

государственное казённое учреждение культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»
ИНН 4209026946, КПП 420501001, ОКПО 43850499

650055, г. Кемерово, ул. Мичурина, 130; тел: (384-2)-28-62-12; e-mail: sbook@kuzbass.net

ПРИКАЗ

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

№ 49

«25» декабря 2025г.

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значение и ошибки», от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», от 29 ноября 2024 г. № 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная отчетность»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» для целей бюджетного учета на 2026 год согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Приложения к Учетной политике:
 - Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 1);
 - Перечень неунифицированных форм первичных документов (Приложение № 2);
 - График документооборота (Приложение № 3);
 - Список неунифицированных форм (Приложение № 4);
 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение № 5);
 - Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6);
 - Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7);
 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (Приложение № 8);
 - Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 9);
 - Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 10);
 - Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение № 11);
 - Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 12).

3. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01 января 2026 года.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
6. Копию данного Приказа об утверждении учетной политики опубликовать на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор:



И.Ю. Тихонова

С приказом ознакомлена:

И.В. Ерошенко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение N 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение N 2 - Порядок применения Плана счетов бюджетного учета;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание 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 N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
 - Учетная политика учредителя.

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы ПАРУС: Бухгалтерский учет.

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.2. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

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

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

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

2.6. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

2.7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

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

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

4.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

4.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

4.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

4.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

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

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

4.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.19. Списание объектов основных средств осуществляется на основании Решения о признании объекта не активом (ф. 0510440) после согласования с учредителем и КУГИ по Кемеровской области и оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104, ф.0504105, ф.0504143, ф. 0504144).

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

5. Нематериальные активы

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

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

5.5. 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.

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

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

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

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря),

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

6.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

6.6. При отсутствии распоряжения региональных органов власти Кемеровской области - Кузбасса период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

6.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

6.8. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды, канцелярских принадлежностей и пр. оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы Х и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

7.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

7.7. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Выдача под отчет

денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

7.8. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

10.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.10. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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

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

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

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

11.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

11.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

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

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

13. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Забалансовый учет

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

14.3. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

14.4. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

14.5. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с применением Стандарта «Единый план счетов» № 121н.
Правила формирования номера счёта в соответствии со Стандартом «План счетов бюджетного учета» № 132н.
При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

номер счета бюджетного учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Рабочий план счетов бюджетного учета

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	18	19- 21	22- 23	24-26	Наименование
0000	0000000000	000	1	101	12		Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	1	101	34		Машины и оборудование
0000	0000000000	000	1	101	35		Транспортные средства
0000	0000000000	000	1	101	36		Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	1	101	38		Прочие основные средства
0000	0000000000	000	1	102	31		Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	1	103	11		Земля
0000	0000000000	000	1	104	12		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
0000	0000000000	000	1	104	34		Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества

0000	0000000000	000	1	104	35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	1	104	36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	1	104	38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	1	104	31	Амортизация программного обеспечения и баз данных
0000	0000000000	000	1	104	42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000	0000000000	000	1	104	49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0000	0000000000	000	1	104	61	Амортизация программного обеспечения и баз данных
0000	0000000000	000	1	105	33	Горюче-смазочные материалы
0000	0000000000	000	1	105	34	Строительные материалы
0000	0000000000	000	1	105	35	Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	1	105	36	Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	1	106	31	Вложения в основные средства
0000	0000000000	000	1	111	42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000	0000000000	000	1	111	49	Права пользования непроизведенными активами
0000	0000000000	000	1	111	61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0801	1240170400	140	1	205	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0801	1240170400	111	1	206	11	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0801	1240170400	242	1	206	21	Расчеты по авансам по услугам связи
0801	1240170400	244, 247	1	206	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0801	1240170400	244	1	206	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0801	1240170400	242, 244	1	206	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0801	1240170400	244	1	206	27	Расчеты по авансам по страхованию
0801	1240170400	112	1	208	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0801	1240170400	112, 244	1	208	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0801	1240170400	244	1	208	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0801	1240170400	111	1	302	11	Расчеты по заработной плате
0801	1240170400	242, 244	1	302	21	Расчеты по услугам связи
0801	1240170400	244	1	302	22	Расчеты по транспортным услугам
0801	1240170400	244, 247	1	302	23	Расчеты по коммунальным услугам
0801	1240170400	242, 244	1	302	24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0801	1240170400	242, 244	1	302	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801	1240170400	242, 244	1	302	26	Расчеты по прочим работам, услугам
0801	1240170400	244	1	302	27	Расчеты по страхованию
0801	1240170400	244	1	302	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0801	1240170400	244	1	302	29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0801	1240170400	242, 244	1	302	31	Расчеты по приобретению основных средств
0801	1240170400	242, 244	1	302	32	Расчеты по приобретению нематериальных активов

0801	1240170400	242, 244	1	302	34		Расчеты по приобретению материальных запасов
0801	1240170400	111	1	302	66		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0801	1240170400	111	1	303	01		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801	1240170400	852	1	303	05		Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801	1240170400	119	1	303	06		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0801	1240170400	851	1	303	13		Расчеты по земельному налогу
0801	1240170400	111, 119, 851, 852	1	303	14		Расчеты по единому налоговому платежу
0801	1240170400	119	1	303	15		Расчеты по единому страховому тарифу
0000	0000000000	000	3	304	01		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0801	1240170400	111	1	304	03		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801	1240170400	111, 119, 242, 244, 247, 851, 852	1	304	05		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0801	1240170400	КДБ	1	401	10	по видам доходов	
0801	1240170400	КВР	1	401	20	по видам расходов	Расходы текущего финансового года
0801	1240170400	КВР	1	401	28	по видам расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0801	1240170400	КВР	1	401	29	по видам расходов	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	1	401	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801	1240170400	КДБ	1	401	41	по видам доходов	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0801	1240170400	КДБ	1	401	49	по видам доходов	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0801	1240170400	КВР	1	401	50	по видам расходов	Расходы будущих периодов
0801	0000000000	КВР	1	401	60	по видам расходов	Резервы предстоящих расходов
0801	1240170400	КВР	1	501	13	по видам расходов	Лимиты бюджетных обязательств
0801	1240170400	КВР	1	501	13	по видам расходов	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0801	1240170400	КВР	1	501	93	по видам расходов	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные года
0801	1240170400	КВР	1	502	11	по видам расходов	Принятые обязательства
0801	1240170400	КВР	1	502	12	по видам расходов	Принятые денежные обязательства

0801	1240170400	КВР	1	502	99	по видам расходов	Отложенные обязательства	
							Забалансовые счета	
					02		Материальные ценности на хранении	
					03		Бланки строгой отчетности	
					09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
					10		Обеспечение исполнения обязательств	
					21		Основные средства в эксплуатации	
					23		Периодические издания для пользования	
					26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
					27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

**Неунифицированные формы
первичных (сводных) учетных документов**

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

[illegible]

Сведения о согласовании (при необходимости)

№ п/п	наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)
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	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " " 20 г. N , осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации) :

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.

2.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель (отправитель)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа		
			Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Операции с объектами ОС									
1.1 Поступление ОС									
1.1.1. Приобретение у поставщиков									
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно, на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены приемочной	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)									
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				

1.1.2.1	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
1.1.3	Получение иного имущества в качестве пожертвования	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
1.1.3.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня			
1.1.4	Изготовление объектов собственными силами	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки

1.1.4.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.4.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
1.1.4.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
1.1. 5 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации									
1.1.5.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
1.1.6 Внутреннее перемещение ОС									
1.1.6.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
1.1.6.2	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя				
	Накладная на внутреннее перемещение объектов		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и	В день передачи

1.1.6.3	нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП, собственнору чная	1 рабочий дня после составления			материальн ых запасов	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, собственнору чная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				
1.1.7 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию									
1.1.7.1	Требование- накладная (ф. 0510451)		Ответственны й исполнитель	ПЭП, собственнору чная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственнору чная	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственнору чная	2 рабочих дня				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственнору чная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственнору чная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
1.1.7.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ (уполномоче нный сотрудник)	МОЛ (уполномоченн ый сотрудник)	Собственноруч	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноруч	2 рабочих дня				
1.2. Выбытие ОС									
1.2.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе									
1.2.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственнору чная	Одновременно с формирование м акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственнору чная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0504835)				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственнору чная	2 рабочих дня				

[illegible]

2.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
2.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
2.1.2.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
2.1.2.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления					
	Руководитель учреждения		ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после					
2.1.3 Внутреннее перемещение МЗ									
2.1.3.1	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после составления					
		Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня					
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя					
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя					

2.1.3.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			МОЛ	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения				
2.1.3.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	МОЛ	ПЭП, собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
2.1.3.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ	Собственноручная	На дату выдачи денежных	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня				
2.1.3.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.1.3.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2. Выбытие МЗ									
2.2.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС									
2.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после оформления документа				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
2.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа				
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	И за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

2.2.1.3			Председатель и члены комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после оформления документа				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
2.2.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
2.2.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение - отправителя	МОЛ	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
			МОЛ	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителя				
2.2.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа									
2.2.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после оформления документа				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
	Акт о списании мягкого и	Комиссией учреждения по	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения	электронно или на бумаге	Прием на участке основных	В день передачи

2.2.2.3	хозяйственног о инвентаря (ф. 0504143)	поступлени ю и выбытию активов	Председатель и члены комиссии	ПЭП, собственнору чная	1 рабочий день после оформления документа	руководителем		средств и материальн ых запасов	
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственнору чная	2 рабочих дня				
2.2.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственны й исполнитель	ПЭП, собственнору чная	Одновременно с формирование м акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи
			Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственнору чная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0504835)				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственнору чная	2 рабочих дня				

2.2.3 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)

2.2.3.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственн ый исполнитель , который является сотруднико м структурног о подразделен ия- отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственнору чная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	В день передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, собственнору чная	В день получения материальных ценностей				
			Ответственны й исполнитель сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, собственнору чная	1 рабочий день после составления документа				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственнору чная	2 рабочих дня после оформления документа				

3. Расчеты с работниками

4.1 Оплата труда

3.1.1.	Штатное расписание	Финансово- экономичес кий отдел	ГРБС, руководитель, гл бухгалтер	Собственнору	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.1.2.	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	Финансово- экономичес кий отдел	зам.директора	Собственнору	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

3.1.3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	учреждение, ответственный за ведение табеля	начальник хоз отдела, ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.1.4.	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецелифицированной форме	учреждение	руководитель	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.1.5.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП, собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	электронно или на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.1.6.	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по нецелифицированной форме	Юридический отдел	Юрисконсульт	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.1.7.	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	бухгалтерия	Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель	собственноручная	в последний день месяца	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документа
4.2 Выдача под отчет									
4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД или на бумаге				

4.2.3	(ф. 0510521)		Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
4.2.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и их проверку	ПЭП, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД или на бумаге				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
4.2.5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после составления документов				
			Ответственный за принятие документов-оснований и их проверку	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня				
5. Работа с задолженностью по доходам и расходам									
5.1.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с дебиторами и кредиторами	В день выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
			Председатель и члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				

5.2.	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности : - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с дебиторами и кредиторами	В день выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
6. Инвентаризация имущества и обязательств									
6.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня				
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день				
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				

6.2			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (ф. 0504087)		Ответственный исполнитель бухгалтерии	собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи
			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации				
			Ответственное лицо (МОЛ)	собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.3		Бухгалтерия							
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (ф. 0504082)		Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.4		Бухгалтерия							
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (ф. 0504086)		Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.5		Бухгалтерия							
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				

6.6.		Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.7.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), (ф. 0504835)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
6.8.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				

*Ввиду того, что нет технической возможности установить программное обеспечение, формирование документов осуществляется на бумаге

СПИСОК
неунифицированных форм

1. Акт о списании основных средств с забалансового счета;
2. Акт о списании периодических изданий;
3. Справка об определении справедливой стоимости;
4. Реестр расхода бензина;
5. Акт о снятии показания спидометра на автомобиле;
6. Акт о выявленных неисправностях (дефектах);
7. Дефектная ведомость;
8. Акт о проведении ремонтно-восстановительных работ;
9. Акт на списание ГСМ, с учетом реестра расхода бензина;
10. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (директор, заместитель директора, юрисконсульт, главный бухгалтер) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и пр.) главным бухгалтером и директором, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

Проверка законности и экономической обоснованности, визирование и согласование проектов государственных контрактов, договоров, из которых вытекают бюджетные и денежные обязательства, юрисконсульт и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств;
- проверка проектов распорядительных актов директора (приказов, распоряжений);
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности;
- проверка отчетов подотчетных лиц (наличия оправдательных документов)

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (формирование оборотной ведомости);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств и целевых средств по назначению, оценка эффективности расходования;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций.

2.5. Последующий контроль осуществляется специально созданными приказом руководителя комиссиями из числа сотрудников либо привлеченными специалистами для проведения отдельных мероприятий внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка соблюдения норм расходы материальных ценностей;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению директора (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

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

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые директором.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. К отчету о результатах внутреннего контроля прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на

момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепланов ая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом директора.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по

следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

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

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

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

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

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяет председатель комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризаций.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

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

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Стандарт "Единый план счетов";
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Приказ Минфина России N 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
 2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
 3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
 4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
 5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
 7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
 8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резервы по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения (коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества и пр.).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднечасового заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков x C
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

2.11. Сумма оценочного обязательства по другим резервам определяется исходя из фактических расчетов предыдущего периода