

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕГОРЬЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

09.01.2020 № 1

пос. Павлова

Об учетной политике ГБУ СОМО  
«Егорьевский психоневрологический интернат»

На основании Федерального Закона от 21.11.1996 года № 129-ФЗ, ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», Налогового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения с приложениями.

Директор:



Овдин С.Н.

Главный бухгалтер



Бурлакова Л.Ю.

Начальник отдела правового  
обслуживания, комплектование  
и учет кадров, делопроизводство:



Макарова О.Н.

Приложение №1  
к приказу №1 от 09.01.2020 г.  
«Об учётной политике  
ГБСУ СОМО «Егорьевский  
психоневрологический интернат»  
»

# **У Ч Ё Т Н А Я      П О Л И Т И К А**

**Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Егорьевский психоневрологический интернат»**

**[Раздел 1. Положение об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета](#)**

1.1. Общие требования к учетной политике для бюджетных учреждений

1.2. Организация бухгалтерского учета, порядок ведения бухгалтерского учета

1.3. План счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений

1.4. Порядок применения в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов

1.5. Коды видов финансового обеспечения деятельности Учреждения

1.6. Формирование учетных нормативов

1.7. Регистры бухгалтерского учета

1.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов

1.9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1.10. Инвентаризация основных средств

1.11. Инвентаризация нематериальных активов

1.12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

1.13. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

1.14. Инвентаризация расчетов

1.15. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Раздел.2. О способах ведения бухгалтерского учета

2.1. Вложения в нефинансовые активы

2.2. Основные средства

2.2.1 Принятие к учету

2.2.2. Присвоение инвентарных номеров

2.2.3. Учет имущества стоимостью до 3000 рублей

2.2.4. Порядок перемещения внутри Учреждения

2.2.5. Амортизация

2.2.6. Текущий и капитальный ремонт

2.2.7. Реконструкция, модернизация

[2.2.8. Списание с баланса](#)

[2.2.9. Переоценка](#)

### **[3. Материально-производственные запасы](#)**

[3.1. Принятие к учету](#)

[3.2. Оценка в целях бухгалтерского учета](#)

[3.3. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов](#)

[3.4. Выбытие \(отпуск\) материальных запасов](#)

[3.5. Порядок перемещения](#)

[3.6. Отнесение материальных расходов на расходы учреждения](#)

[3.7. Затраты на изготовление готовой продукции, работ и услуг, себестоимость](#)

[3.8. Порядок оценки бланков строгой отчетности](#)

[3.9. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных»](#)

[3.10. Форменное обмундирование, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты](#)

### **[4. Денежные средства и денежные документы](#)**

**[5. Подотчетные лица](#)**

**[6. Отдельные виды расходов Учреждения](#)**

**[7. Санкционирование расходов](#)**

**[8. Обесценение активов](#)**

**[9. Забалансовый учет](#)**

**[10. Иные решения в учетной политике](#)**

**Приложение №1 Рабочий план счетов**

**Приложение №2 Примерный график документооборота**

**Приложение №3 Положение о внутреннем финансовом контроле**

**Приложение №4 Положение о комиссии по постановке и выбытию активов и обязательств**

**Приложение №5 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**Приложение №6 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

**Приложение №7 Порядок выдачи под отчет денежных средств**

**Приложение №8 Порядок выдачи под отчет денежных документов**

**Приложение №9 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

**Приложение №10 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**Приложение №11 Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности событий после отчетной даты**

## Раздел 1.

# Положение об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения.

### 1.1. Общие требования к учетной политике для бюджетных учреждений

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 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 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

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

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

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

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

- Устав государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Егорьевский психоневрологический интернат».

(*Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ*)

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного бюджетного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов

осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является Министерство имущественных отношений Московской области.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Министерство социального развития Московской области формирует Учреждению государственное задание на оказание государственной услуги: социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в психоневрологических интернатах. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течении срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

Финансовое обеспечение осуществляется:

- в виде финансирования субсидий из бюджета Московской области на выполнение государственного задания учреждением.
- в виде средств от осуществления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, отвечающей целям создания учреждения в т.ч.:
  - плата за социальное стационарное обслуживание – 75 % среднедушевого дохода получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении. Среднедушевой дохода получателей социальных услуг рассчитывается один раз год в по состоянию на 01 октября.
  - плата за прием сточных вод сторонним организациям;
  - плата за питание сотрудников интерната;
  - плата за реализацию сотрудникам продукции отделения трудовой реабилитации;
  - плата за энергоресурсы;
  - плата за предоставление социальных услуг на полной платной основе.

Учет деятельности за счет внебюджетных средств осуществляется отдельно по видам поступлений, согласно утвержденному плану ФХД.

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

## **1.2. Организация бухгалтерского учета, порядок ведения бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и



составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет и хранение документов бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, которая является его структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Руководитель учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится на основании должностных инструкций, утвержденных руководителем Учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета применяется автоматизированная система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы - Парус и модулями - Бухгалтерия, Зарплата, Продукты питания, Учет лекарственных препаратов. При применении компьютерной техники базы данных хранятся на жёстких дисках, копии данных формируются и хранятся на съёмных дисках. Ежемесячно информация формируется на бумажные носители.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, используемые для ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

В целях повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности, эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в

соответствии с утвержденными нормами, соблюдение финансовой дисциплины, в Учреждении организован внутренний финансовый контроль. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике. Карта внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом руководителя.

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 № 4 к Учетной политике.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

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

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

### **1.3. План счетов бухгалтерского учета**

Утвержден рабочий план счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в Учреждении. План счетов представлен в Приложении №1.

При этом государственным Учреждением введены:

- дополнительные аналитические коды номеров счетов.

В рамках учетной политики Учреждением установлена в составе рабочего плана счетов дополнительная группировка:

- по видам доходов (поступлений) 205 «Расчеты по доходам»,
- по видам расходов (выбытия) 302 «Расчеты с поставщиками»,
- по видам доходов и расходов к счету 201 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

- забалансовые счета.

В рамках учетной политики Учреждением введены забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Бюджетным учреждением в 24 - 26 разрядах отражаются аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности для отражения операций, осуществляемых в рамках кассового обслуживания бюджетных учреждений.

Рабочий план счетов в рамках учетной политики утверждается и применяется непрерывно. Изменить его можно только при условии сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы (за очередной финансовый год и плановый период).

## **1.4. Порядок применения в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов.**

Бюджетная классификация Российской Федерации (далее - бюджетная классификация) является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемой для составления и исполнения бюджетов, составления бюджетной отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Бюджетная классификация включает:

- [классификацию](#) доходов бюджетов;
- [классификацию](#) расходов бюджетов;
- [классификацию](#) источников финансирования дефицитов бюджетов;
- [классификацию](#) операций публично-правовых образований (далее - классификация операций сектора государственного управления).

Правила применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса на всех уровнях бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также правила применения классификации операций сектора государственного управления государственными бюджетными учреждениями устанавливаются Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ и «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н.

Ведется отдельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, и осуществляется Учреждением в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – Министерство социального развития Московской области.

## **1.5. Коды видов финансового обеспечения деятельности Учреждения**

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

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

## **1.6. Формирование учетных нормативов**

- Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом руководителя учреждения (с учетом Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-УПо порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства Российской Федерации»), ежегодно подлежит пересмотру и утверждается приказом руководителя.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за 1 половину месяца — 23 числа текущего месяца
- заработная плата за 2 половину месяца — 8 числа месяца следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение трех дней со дня подписания действующего приказа руководителя, если расчеты производятся путем перечисления на банковскую карту работника и в течение четырех дней, если расчеты производятся путем выдачи наличных денежных средств работнику в кассе Учреждения, но не ранее, чем за три дня до момента наступления отпуска и не ранее, чем день в день увольнения.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установлены максимальный размер и срок выдаваемой под отчет суммы на хозяйственные расходы;
- установлены максимальный размер и срок выдаваемой под отчет суммы на приобретение товарно-материальных ценностей по заявкам для недееспособных граждан;
- установлен срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- установлен срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки;
- установлен порядок направления в командировки работников учреждений и нормы возмещения командировочных расходов.

Конкретные сроки и размеры представлены в приложении №7.

Лица, наделенные правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы оговорены в отдельном приказе руководителя Учреждения.

Выдачу наличных денег под отчет возможно производить только при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

## **1.7. Регистры бухгалтерского учета**

В Учреждении утверждена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" утверждены перечень и формы регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета в Учреждении.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на отдельных дисках, дискетах и иных машинных носителях.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является конфиденциальной информацией. За разглашение этой информации, лица, имеющие доступ к ней, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации о порядке ведения кассовых операций от 11 марта 2014 г. N 3210-У П

Листы кассовой книги, выводятся на бумажный носитель, ежемесячно прошиваются, сброшюровываются в кассовую книгу с периодичностью 1 раз в год.

Для осуществления расчетов наличными денежными средствами с работниками и получателями социальных услуг применяется ККТ.

## **1.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов**

Ответственность за организацию хранения учетных документов регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения .

## **1.9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация имущества и всех видов обязательств учреждения проводится на основании приказа руководителя перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственного лица в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- имущества числящегося на забалансовых счетах - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которую утверждает руководитель Учреждения:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации активов;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, соц. и медработники).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи, в части перечня имущества, могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации может служить основанием для признания результатов инвентаризации недействительным).

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

## **1.10. Инвентаризация основных средств**

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек (в электронном виде), инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, оборудование и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

### **1.11. Инвентаризация нематериальных активов**

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

## **1.12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании накладных – ведомостей на сдачу этих предметов в стирку или пошивочную.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).



На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

### **1.13. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации о порядке ведения кассовых операций от 11 марта 2014 г. N 3210-УП.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

### **1.14. Инвентаризация расчетов**

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

### **1.15. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации**

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.**

### **2.1. Вложения в нефинансовые активы:**

#### **Определение первоначальной стоимости**

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроектированных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При определении первоначальной стоимости учитываются требования *п.п. 23-25 Инструкции № 157н.*

### **2.2. Основные средства**

### **2.2.1. Принятие к учету**

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К особо ценному движимому имуществу учреждения, закрепленному за ними собственником относится движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тысяч рублей

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

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

### **2.2.2. Присвоение инвентарных номеров**

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

1 разряд - код вид деятельности;

2-3 разряд - код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;

4-7 разряд - порядковый инвентарный номер

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

### **2.2.3. Учет имущества стоимостью до 10 000,00 рублей**

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10 000,00 рублей включительно - на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. № ОС-2) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания (с использованием забалансового счета 21 «Основные средств» стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации) и вести учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

### **2.2.4. Порядок перемещения внутри Учреждения**

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

### **2.2.5. Амортизация**

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества:
  - при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
  - стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
  - стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
  - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
  - на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
  - на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
  - на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами, линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

### **2.2.6. Текущий и капитальный ремонт**

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий и капитальный ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом, и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, находящихся на праве оперативного управления.

### **2.2.7. Реконструкция, модернизация**

Модернизацию, реконструкцию основных средств может производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

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

балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих или заменяемых частей .

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

### **2.2.8. Списание с баланса**

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией, и утверждаются Главным Распорядителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения проводится строго в соответствии с Порядком списания имущества.

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

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

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 самостоятельно разработанной форме .

### **2.2.9. Переоценка**

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

## **3. Материально-производственные запасы**

### **3.1. Принятие к учету**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника, телефоны;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатура и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

### **3.2. Оценка в целях бухгалтерского учета**

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Определяется постоянно действующей комиссией по приему и выбытию не финансовых активов.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

### **3.3. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов**

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах «Материальные запасы», путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 34 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

### **3.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов**

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости непрерывно в течении финансового года.

### **3.5. Порядок перемещения**

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в Учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета "Материальные запасы" и осуществляется на основании документа Требование-накладная.

Операции, связанные с внутренним перемещением отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями без изменения кода КОСГУ.

### **3.6. Отнесение материальных расходов на расходы учреждения**

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- нормативов на выдачу чистящих, моющих средств и канцелярских принадлежностей на нужды учреждения, подписанных руководителем Учреждения;
- требование-накладной (на выдачу материальных ценностей, специальной и форменной одежды и т.п.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

### **3.7. Затраты на изготовление готовой продукции, работ и услуг, себестоимость**

Себестоимость работ (услуг) определять с учетом следующих особенностей:

Способы отнесения затрат на изготовление продукции, выполнение работ и услуг:

- прямые затраты непосредственно связанные с процессом изготовления, выполнения работ, оказания услуг с подразделением по элементам и отражением на счете 0.109.60.000
- накладные расходы производства готовой продукции, работ и услуг в зависимости от отраслевых особенностей с отражением на счете 0.109.70.000
- общехозяйственные расходы с отражением на счете 0.109.80.000

**Прямыми** расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

**Общехозяйственными** признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

В составе прямых расходов отражаются:

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

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Общехозяйственные расходы**

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

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

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

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

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

Порядок распределения общехозяйственных расходов, формируя себестоимость продукции (работ, услуг):

- полную себестоимость продукции (работ, услуг), т.е. отнесение общехозяйственных расходов на виды продукции (работ, услуг) по признаку распределения (пропорционально прямым затратам, материальным и т.п.) в дебет счета 109.60.000;
- сокращенную себестоимость продукции (работ, услуг) по методу отнесения общехозяйственных расходов на текущие расходы отчетного периода (месяца) в дебет счета 401.20.000.

Общехозяйственные расходы распределять между видами финансового обеспечения (видами деятельности) 2 - «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» и 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» пропорционально (*пропорционально доле дохода по соответствующему виду финансового обеспечения в общей сумме дохода*).

### **3.8. Порядок оценки бланков строгой отчетности.**

Установить порядок оценки бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях самостоятельного приобретения Учреждением - по стоимости приобретения бланков.

### **3.9. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных»**

Установить перечень материальных ценностей учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки и т.п.

### **3.10. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты**

Специальная одежда, форменное обмундирование и предохранительные приспособления учитываются на счете "Мягкий инвентарь" и списываются в полной сумме на расходы бюджетного учреждения по мере отпуска работникам с последующим учетом на забалансовом счете 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

При увольнении работников на пенсию, в связи с призывом на военную службу, при сокращении штатов, при переходе на другую работу по состоянию здоровья, в связи со смертью удержание остаточной стоимости не производится. При увольнении по собственному желанию и переводе на другое предприятие (учреждение) специальная одежда принимается на склад по остаточной стоимости за неполный срок ее носки.

## **4. Денежные средства и денежные документы**

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Учет различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п., осуществляется на счете 020135. «Денежные документы».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов должны оформляться Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" должны регистрироваться в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".



## 5. Подотчетные лица

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в учете отражаются в соответствии с (п.п. 212-219 Инструкции №157н)

## 6. Отдельные виды расходов Учреждения

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Отдельные виды расходов будущих периодов, отражаются на соответствующих счетах аналитического счета 040140 «Доходы будущих периодов».

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

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

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

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

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

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

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования -            (значения кодов и порядок их включения в номер счета).

## 7. Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ([ф. 0504062](#)) и Журнал регистрации бюджетных обязательств ([ф. 0504064](#)).

Карточка ([ф. 0504062](#)) применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке.

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в Учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств ([ф. 0504064](#)). В Журнале ([ф. 0504064](#)) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Принятые обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;
- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

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

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

Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее - обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Согласно *п.318 Инструкции №157н* учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

## **8.Обесценение активов**

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

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

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

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 .

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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.

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

## 9. Забалансовый учет

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

Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении" – по видам деятельности - 2, 4, 5.

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанционные книжки

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения. Выдача подарка для проведения мероприятия является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом. Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по акту, изданному на основании:

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

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

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

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по видам деятельности - 2, 4, 5.

Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты материальных ценностей, переданные Министерством в безвозмездное пользование по первоначальной (восстановленной) стоимости объектов, числящихся на балансовом учете.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, выданные в личное пользование сотрудникам Министерства, по стоимости приобретения.

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

## 10. Иные составляющие учетной политики

### Система налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники Учреждения.

Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

### Регистры налогового учета

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

- для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся налоговые регистры по учету НДФЛ;
- для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям купли-продажи в рамках предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

### **Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:**

Налоговые регистры по учету НДС, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов;

Журнал учета счетов-фактур, Книга продаж - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж подписываются уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов, прошнуровываются, ее страницы пронумеровываются. Страницы Книги продаж и Журнала учета счетов-фактур скрепляются печатью Учреждения.

Хранение первичных учетных документов (кроме счетов-фактур), регистров налогового учета (кроме Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж) налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

Счета-фактуры, Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж хранятся не менее четырех лет.

Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

### **Налог на доходы физических лиц**

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

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

Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

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

Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат

перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

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

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

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

### **Страховые взносы**

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

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

Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год);

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

### **Налог на имущество организаций**

Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

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

Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.(ст. 375 НК РФ)

В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев).

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **Земельный налог**

Учреждение является плательщиком земельного налога.

Объектами налогообложения признаются земельные участки учитываемые на балансе, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

Налоговая база по земельному налогу определяется на основании кадастровой стоимости земельных участков, определенной на 01 января отчетного года.

В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по земельному налогу. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **Водный налог**

Учреждение является плательщиком водного налога.

Для Учреждения объектом налогообложения признаётся забор подземных вод для производственных и хозяйственно-питьевых нужд. Забор воды из подземных источников осуществляется скважиной на основании лицензии на право пользования водными объектами. В лицензионных соглашениях установлены лимиты забора воды, превышение которых облагается по пятикратной ставке налога.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется ежеквартально в срок не позднее не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **Транспортный налог**

Учреждение является плательщиком транспортного налога.

Для Учреждения объектами налогообложения являются транспортные средства, находящиеся на балансе учреждения.

Порядок исчисления, уплаты и представления отчетности по транспортному налогу установлен [главой 28 НК РФ](#). В соответствии с [пунктом 3](#) статьи 14 НК РФ транспортный налог является региональным.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона № 33 налогоплательщики, являющиеся организациями, уплачивают налог не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В течение налогового периода ежеквартально производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу.

### **Платежи за негативное воздействие на окружающую среду**

Учреждение производит оплату за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата взимается за следующие виды негативного воздействия на окружающую среду:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
- размещение отходов.

Хозяйствующие субъекты, использующие в своей деятельности объекты, негативно воздействующие на окружающую среду, обязаны вносить плату, компенсирующую такое воздействие.

Расчет платы за негативное воздействие производится по договору с профилированными сторонними организациями.

### **Налог на добавленную стоимость**

Порядок определения налоговой базы по НДС при реализации товаров, работ, услуг зависит от порядка расчетов с покупателем. По общему правилу моментом определения налоговой базы для целей исчисления НДС является дата двухстороннего подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

При исчислении суммы налога налоговый агент составляет счет-фактуру (пункт 3 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации). При этом в роли продавца выступает Учреждение, а покупателем является контрагент, которому отпущен товар, оказана услуга

Счет-фактура составляется в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление № 1137).

Счета-фактуры подлежат регистрации в части 1 Журнала учёта счетов-фактур и Книге продаж.

Регистрация счетов-фактур в Журнале учёта счетов-фактур и Книге продаж производится в хронологическом порядке по дате их выставления в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Учреждение ведет Журнал учёта счетов-фактур и Книгу продаж в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением № 1137.

Исчисленный налог удерживается из дохода Учреждения в момент перечисления оплаты.

НДС перечисляется в бюджет в полной сумме за квартал, следующем за отчетным.

Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал).

### **Налог на прибыль организаций**

У Учреждения при расчете налога на прибыль применяется налоговая ставка 0%.

Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций, в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

### **Представление налоговой отчетности**

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.



### Рабочий план счетов

Счет	Наименование
1	2
<b>Нефинансовые активы</b>	
<b>Основные средства</b>	
10111000	Жилые помещения
10112000	Нежилые помещения(здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10113000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
10124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
10125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
10127000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
10128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
10135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10137000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
10138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
<b>Непроизведенные активы</b>	
1031100	Земля- недвижимое имущество учреждения
<b>Амортизация основных средств, нематериальных активов</b>	
10411000	Амортизация жилых помещений
10412000	Амортизация нежилых помещений
10413000	Амортизация сооружений
10424000	Амортизация машин и оборудования– особо ценного движимого имущества учреждения
10425000	Амортизация транспортных средств– особо ценного движимого имущества учреждения
10426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря– особо ценного движимого имущества учреждения
10427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения

10428000	Амортизация прочих основных средств– особо ценного движимого имущества учреждения
10434000	Амортизация машин и оборудования– иного движимого имущества учреждения
10435000	Амортизация транспортных средств– иного движимого имущества учреждения
10436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря– иного движимого имущества учреждения
10437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
10438000	Амортизация прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
10439000	Амортизация нематериальных активов– иного движимого имущества учреждения
<b>Материальные запасы</b>	
10531000	Медикаменты и перевязочные средства- иное движимое имущество учреждения
10532000	Продукты питания- иное движимое имущество учреждения
10533000	Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения
10534000	Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения
10535000	Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения
10536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения, в том числе: хозтовары; канцтовары; чистящие, моющие; прочие
10537000	Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	
10611000	Вложения в основные средства
10613000	Вложения в произведенные активы
10621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
10622000	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
10624000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
10632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
10634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

<b>Себестоимость</b>	
10960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
10980000	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
<b>Финансовые активы</b>	
20111000	<p>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• денежные средства, полученные в виде субсидий на выполнение государственного задания (420111000);</li> <li>• денежные средства, полученные по предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, в том числе (220111000): <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежные средства, полученные в виде платы за социальные услуги;</li> <li>- денежные средства, полученные в виде платы за питание сотрудников;</li> <li>- денежные средства, полученные в виде платы за отпуск воды на сторону;</li> <li>- денежные средства, полученные в виде платы за оказание прочих услуг;</li> </ul> </li> <li>• денежные средства учреждения во временном распоряжении (320111000)</li> </ul>
20123000	Денежные средства учреждения в пути
20134000	Касса
20135000	Денежные документы
<b>Расчеты по доходам</b>	
20529000	Расчеты по иным доходам от собственности
20531000	<p>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- от оказания социальных услуг;</li> <li>- от организации питания сотрудников;</li> <li>- от продажи питьевой воды на сторону;</li> <li>- от оказания прочих услуг</li> </ul>
20541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
20544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
20545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
20551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
20572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

20574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
20575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
20581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
20583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
20584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
20589000	Расчеты по иным доходам
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	
020611000	Расчеты по оплате труда
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги
020627000	Расчеты по авансам по страхованию
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов

<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам

020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
020989000	Расчеты по иным доходам
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	
030211000	Расчеты по заработной плате
030212000	Расчеты по прочим выплатам
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
030221000	Расчеты по услугам связи
030222000	Расчеты по транспортным услугам
030223000	Расчеты по коммунальным услугам
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
030227000	Расчеты по страхованию
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
030231000	Расчеты по приобретению основных средств
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
030296000	Расчеты по иным расходам
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
030304000	Расчеты по НДС
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
030313000	Расчеты по земельному налогу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
030402000	Расчеты с депонентами
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
030404000	Внутриведомственные расчеты
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
030406000	Расчеты с прочими кредиторами
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
030496000	Иные расчеты прошлых лет

<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	
040110000	Доходы текущего финансового года
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
040119000	Доходы прошлых финансовых лет
040120000	Расходы текущего финансового года
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
040129000	Расходы прошлых финансовых лет
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
040140000	Доходы будущих периодов
040150000	Расходы будущих периодов
<b>Санкционирование расходов бюджета</b>	
5000000	Санкционирование расходов 50010000 - по текущему финансовому году 50020000 - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) 50030000 - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) 50040000 - по второму году, следующему за очередным 50090000 – иные очередные годы (за пределами планового периода)
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
050102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
050201000	Принятые обязательства
050202000	Принятые денежные обязательства
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования
050302000	Бюджетные ассигнования к распределению
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
050304000	Переданные бюджетные ассигнования



050305000	Полученные бюджетные ассигнования
050306000	Бюджетные ассигнования в пути
050400000	Сметные (плановые) назначения
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
<b>Забалансовые счета</b>	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>	<b>Формирование; периодичность; срок хранения</b>
<a href="#">Акт о списании</a> объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Накладная</a> на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия учреждения	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый <a href="#">ордер</a>	0310001	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый <a href="#">ордер</a>	0310002	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Журнал</a> регистрации приходных и расходных кассовых	0310003	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В момент совершения хозяйственной	В момент совершения хозяйственной	В электронном виде; по мере необходимости

ордеров				операции	операции	формирования; 5 лет
<a href="#">Требование-Накладная</a>	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия учреждения	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная <a href="#">карточка</a> учета основных средств	0504031	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная <a href="#">ведомость</a>	0504036	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
<a href="#">Книга</a> учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый <a href="#">отчет</a>	0504049	Подотчетные лица	Бухгалтерия учреждения	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Многографная <a href="#">карточка</a>	0504054	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
<a href="#">Журнал</a> регистрации	0504064	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день	В день	Ежегодно; в

бюджетных обязательств		учреждения	учреждения	регистрации бюджетных обязательств	регистрации бюджетных обязательств	электронном виде; 5 лет
<a href="#">Журналы</a> операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям	0504071	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально	Ежеквартально	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
Главная <a href="#">книга</a>	0504072	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная <a href="#">опись</a> остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная	0504086	Постоянно	Бухгалтерия	В период	В соответствии с	На бумажном

<a href="#">опись</a> (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		действующая инвентаризационная комиссия	учреждения	проведения инвентаризации	приказом о проведении инвентаризации	носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная <a href="#">опись</a> (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная <a href="#">опись</a> наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная <a href="#">опись</a> расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная <a href="#">опись</a> по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
<a href="#">Ведомость</a> расходов по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Акт</a> о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения. Материально ответственное лицо	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

				непригодности имущества		
<a href="#">Акт</a> о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия учреждения	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная <a href="#">ведомость</a>	0504401	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; в электронном виде; 5 лет
<a href="#">Табель</a> учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Бухгалтерия учреждения	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая <a href="#">книга</a>	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Бухгалтерия учреждения	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Извещение</a>	0504805	Получатели	Отправители	В день приема передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
<a href="#">Акт</a> о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационна	Бухгалтерия учреждения	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе; при проведении

		я комиссия				инвентаризации; 5 лет
<a href="#">Справка</a>	0504833	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Акт</a> о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Выписка</a> из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Бухгалтерия учреждения	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
<a href="#">Акт</a> о приеме-передаче объекта основных средств		Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
<a href="#">Акт</a> о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукрупнения и частичной их ликвидации		Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
<a href="#">Заявление</a> на выдачу денег под отчет на		Работник, направляемый в	Бухгалтерия учреждения	Не менее чем за 3 дней до отъезда в	Не менее чем за 1 день до отъезда в	В соответствии с приказом о

командировочные расходы		командировку		командировку	командировку	командировании ; бумажный носитель; 5 лет
<a href="#">Реестр</a> заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк		Бухгалтерия учреждения	ОАО Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Заявление</a> о предоставлении стандартного налогового вычета		Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	По мере подачи Заявления	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе; по мере совершения операций; ДМН
<a href="#">Заявление</a> на получение справки по <a href="#">форме 2-НДФЛ</a>		Бухгалтерия учреждения	Бухгалтерия учреждения	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Управление заказчик	Бухгалтерия учреждения	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к	На бланке организации	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере



должностному окладу, единовременных выплат						совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольной формы	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный <a href="#">лист</a>	Установленной формы	Отдел кадров	Бухгалтерия учреждения	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет
<a href="#">Расчет</a> по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма 4 ФСС	Бухгалтерия учреждения	ФСС	15-е число месяца месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
<a href="#">Сведения</a> о численности,	П-4	Бухгалтерия учреждения	Государственный комитет РФ по	15-е число месяца, следующего за	Срок представления	Ежеквартально; бумажный

заработной плате и движении работников			статистике	отчетным кварталом	отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия учреждения	ИФНС	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия учреждения	ПФР	Квартальные формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД <a href="#">11520261152028</a>	Бухгалтерия учреждения	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца,	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет

					следующего за отчетным кварталом	
Налоговая <a href="#">декларация</a> по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия учреждения	ИФНС	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже за страхованных лиц	<a href="#">СЗВ-6-2</a> , <a href="#">СЗВ-6-1</a> , <a href="#">АДВ-6-2</a> , <a href="#">АДВ-6-3</a>	Бухгалтерия учреждения	ПФР	Ежегодно до 1 февраля	Срок представления отчета - ежегодно до 1 февраля	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма <a href="#">N 1-Т(ГМС)</a> ; <a href="#">N 11</a> (краткая)	Бухгалтерия учреждения	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле**  
**ГБСУ СОМО "Егорьевский психоневрологический интернат"**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ГБСУ СОМО "Егорьевский психоневрологический интернат" (далее Учреждение), разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и комиссия по проведению внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по проведению внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией по проведению внутреннего контроля и специалистами бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта и заносятся в журнал учета нарушений по результатам внутреннего финансового контроля, который ведется в электронном виде и распечатывается в конце финансового года.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Журнал учета нарушений по результатам внутреннего финансового контроля ведется в виде таблицы в электронном виде:

Дата обнаружения	Операция, ФИО должностного лица, осуществл. операцию	Метод контроля	Должностн. лицо, осуществл. контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в кол-венном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)
------------------	--	----------------	--------------------------------------	--	-------------------	---	--

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

2.9. По результатам проведения проверки комиссией по проведению внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока Председатель комиссии по проведению внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по проведению внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Функции и права комиссии по проведению внутреннего контроля**

4.1. На комиссию по проведению внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

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

## **5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Учреждения .

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

## **6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**



6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

## 7. Заключительные положения

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

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

### График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности .

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, председатель комиссии по проведению внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, председатель комиссии по проведению внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, председатель комиссии по проведению внутреннего контроля

**Положение о комиссии  
ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»  
по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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.

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- 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.

1.10. 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.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - 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.

1.12. 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 ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

1.14. 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.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. 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.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. 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.

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

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

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

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

1.29. 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 в ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»**

### 2. Организация проведения инвентаризации

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

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

2.3. 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.

2.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

2.5. 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.

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

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

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

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

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

2.9. 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.

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.12. 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.

2.13. Председатель комиссии имеет право:

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

2.14. Члены комиссии обязаны:

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

2.15. 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).

2.16. 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.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

2.22. 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 востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

2.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.



**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел  
при смене руководителя, главного бухгалтера в ГБСУ СОМО «Егорьевский  
психоневрологический интернат»**

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, 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.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.8. 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.

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

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

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

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

1.13. 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".

**АКТ**  
приема-передачи документов и дел

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной на основании приказа руководителяот \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_ (точное описание сейфов и мест их расположения) \_\_\_\_\_.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами  
в ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»**

**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](#) № 3210-У;
  - [Инструкция](#) № 157н;
  - [Приказ](#) Минфина России № 52н;
  - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы интерната.
- 1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](tel:0504505)).

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

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

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

1.17. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

1.21. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) 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.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление

#### о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>	<b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b>
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб. на срок до " ____ " _____ 20__ г.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	
Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.	
_____ (должность) / _____ / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.



**Порядок выдачи под отчет денежных документов,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами  
в ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»**

**Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

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

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](tel:0504505)).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

1.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

1.11. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.12. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

1.13. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.15. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

1.17. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.18. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) 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.

1.19. 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.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление

#### о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование) \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)  
на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b> Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>_____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20____ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>" ____ " _____ 20____ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b> Выдать</p> <p>_____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>" ____ " _____ 20____ г.</p>
---	--

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в ГБУСО МО «Егорьевский психоневрологический интернат»**

### ***1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.***

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия 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 № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

УТВЕРЖДАЮ  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

\_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»

### Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 040160000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого  (указать расчетный период) .

1.6. 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.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$   $C$ ,  
где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Исполнитель  
\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОРЯДОК

отражения в бюджетном учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности  
событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Учреждения (далее — учет, отчетность) событий после отчетной даты.

### 2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается дата подписания уполномоченными на то лицами полного комплекта отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие условия деятельности Учреждения (события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);

2) события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Учреждения (события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности).

### 3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности Учреждения:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в установленном порядке;

б) признание должника банкротом в установленном порядке, если по состоянию



на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде:

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

3.2. События, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Учреждения:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и

намерений Министерства социального развития, осуществляющего в отношении Учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;

б) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждения на отчетную дату;

7) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

#### 4. Отражение в учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты

4.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

4.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Учреждения (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в отчетности также в отчетном периоде. В Пояснительной записке к отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности Учреждения на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения, которых сформированы показатели отчетности.

В случае, если информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

4.3. События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Учреждения в периоде, следующем за отчетным.

В отчетном периоде в учете такая информация не отражается.

Вместе с тем, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

4.4. Ошибка, обнаруженная до утверждения представленной в МСР МО отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) Учреждения, в зависимости от ее характера отражается Учреждением

последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация о таких бухгалтерских записях и об изменении показателей отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности.