

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Агентство промышленного развития города Москвы» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н), Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н), Приказа 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 № 52н), иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденного Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).

С 01.01.2020 года применяются:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России, от 07.12.2018 № 256н.

С 01.01.2021 года применяются:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н.

1. Общие положения

1.1. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является субъект Российской Федерации;

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения, активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

- финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации;

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

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

- факты хозяйственной жизни учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни).

1.2. Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета (*приложение № 1 к Инструкции № 157н*) и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (*приложение № 1 к Инструкции № 174н*), приведен в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

В номере счета рабочего плана счетов отражаются в 5 - 14 разрядах - нули или коды целевого назначения выделенных средств.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

(*Основание: п. 21 Инструкции № 157н*)

- для оформления фактов хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных учетных документов: утвержденные Приказом № 52н, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н). Самостоятельно разработанные учреждением формы документов содержат обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ, и приведены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе. Первичный учетный документ может составляться в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в этом случае изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25, 26, 32 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции № 157н*)

- перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в учреждении,

утвержден Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете приведены в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

(Основание: абз. 5 п. 6 Инструкции № 157н)

- достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением, прописанным в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ)

- признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Порядок отражения в учете событий после отчетной даты приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности. Деятельность работников Управления (отдела) регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы УАИС «Бюджетный учет»: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и другими нормативными документами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции № 157н)

Журналы операций группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и по кодам финансового обеспечения с отражением в следующих регистрах:

- № 1. Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3. Журнал операций с подотчетными лицами;
- № 4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8. Журнал по прочим операциям;
- № 8-мо. Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;
- № 8-ош. Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9. Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы", абз. 5 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей учетной политике.

(Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.4. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, прописанным в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 3 п. 46, абз. 3 п. 51, абз. 2 п. 60, п. 61, п. 63 Инструкции № 157н).

1.5. Лимит остатка кассы (при расчетах наличными денежными средствами через кассу учреждения) утверждается отдельно по учреждению приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания 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 - Указания Банка России № 3210-У)

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

(Основание: ст.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»)

1.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

В учреждении допускается перечисление денежных средств под отчет на командировочные, почтовые расходы и расходы, связанные с необходимостью получения, заверения, документов, приобретения проездных билетов.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью допускается выдача денежных средств под отчет с разрешения и ведома директора на иные цели.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 11 к настоящей учетной политике.

1.8. Выдача под отчет бланков строгой отчетности производится в соответствии с Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

1.9. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, прописанным в Приложении № 13 к настоящей учетной политике.

1.10. Отдельным приказом руководителя учреждения утверждается:

- перечень должностных лиц, ежемесячно обеспечиваемых проездными билетами, работа которых имеет разъездной характер;
- перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается использование мобильной связи в соответствии с утвержденными лимитами.

1.11. Состав лиц, уполномоченных на осуществление работы с дебиторской задолженностью утверждается отдельным приказом руководителя учреждения, деятельность уполномоченных лиц осуществляется в

соответствии с Порядком организации работы с дебиторской задолженностью.

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в части работы с дебиторской задолженностью руководствуется Распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-РП «Об утверждении порядка организации работы с дебиторской задолженностью», Инструкцией № 157н.

1.12. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, или специализированной организацией.

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.13. Учреждение предоставляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность на бумажных носителях и в электронном виде; использует электронные подписи в системах ПИВ АСУ ГФ, Свод-СМАРТ, ИАС МКР, ЕИС, Портал поставщиков, Электронные торговые площадки, ЕАИСТ, Контур-Экстерн, Система Банк-клиент Онлайн-зарплатный проект.

2. Основные средства

2.1. Признание материальных ценностей в бухгалтерском учете в составе основных средств, состав инвентарного объекта, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно без указания стоимости передающей стороны, оцениваются по рыночной стоимости. Объекты основных средств, полученные безвозмездно с указанием стоимости от передающей стороны, учитываются по стоимости, указанной в актах приема-передачи.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции № 157н, п. п. 52–60 СГС "Концептуальные основы", п. п. 22-24 СГС "Основные средства").

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1 - 4-й знак – год постановки на учет объекта основного средства;

5-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

6 -й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

7-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения (здания и сооружения), "3" – инвестиционная недвижимость, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" – инвентарь производственный и хозяйственный, "8" - прочие основные средства);

8 - 11-й знаки - порядковый номер (0001 - 9999).

При изменении принципов формирования инвентарного номера в соответствии с учетной политикой, изменение инвентарных номеров по уже числящимся объектам основных средств не производится.

2.4. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с

ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

2.6. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.7. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: абз. 7 п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – нанесением этикетки, надписи маркером или штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.

2.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в следующем порядке:

Перевод вложений в основные средства с кода 5 на код 4: дебет счета 530406730, с детализацией по подстатьям, и кредит счета 510600410 и одновременной записью по дебету счета 410600310 и кредиту счета 430406830, с детализацией по подстатьям, оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

(Основание: п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

2.10. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

2.11. При приобретении (создании) основных средств за счет средств,

полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объектов основных средств по документам-основаниям для отражения в учете. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке.

По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам обязательно отражается наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.15. Компоненты персональных компьютеров, систем и комплексов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ), составные части рабочих станций, составные части систем и комплексов.
- принадлежности

2.15.1 Компоненты персональных компьютеров, рабочих станций, систем и комплексов, относящиеся к самостоятельным основным средствам:

- приобретаются за счет статьи 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ;

- списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции № 157н.

2.15.2 Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к составным частям АРМ, рабочих станций, систем и комплексов:

- приобретаются за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ;

- в инвентарной карточке таких объектов указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров;

- на каждую составную часть наносится инвентарный номер соответствующего АРМ, рабочей станции, системы и комплекса.

Приобретение комплекта составных частей для комплектации нового АРМ, рабочей станции производится за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ; Данные составные части списываются на вложения в основные средства.

В случае обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными АРМ, рабочими станциями, системами и комплексами, факт замены отражается в инвентарных карточках путем изменения данных о составе компонентов без изменения балансовой стоимости.

При списании составных частей объекта основных средств, применяется следующий порядок:

- в случае, когда составная часть списывается на замену вышедшей из строя составной части соответствующего АРМ, рабочей станции, системы или комплекса, стоимость составной части относится на затраты;

- в случае, когда составная часть списывается на замену исправной составной части (на модернизацию), стоимость списанной составной части относится на увеличение стоимости соответствующего объекта основных средств. Снятая исправная составная часть принимается к учету по рыночной цене. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость снятой исправной составной части;

- в случае, когда составная часть списывается на дооборудование объекта основного средства (установка составной части, которой раньше не было), ее стоимость относится на увеличение стоимости соответствующего объекта основного средства.

2.15.3. Компоненты персональных компьютеров, рабочих станций, систем и комплексов, относящиеся к принадлежностям:

- приобретаются за счет статьи 340 КОСГУ;

- в инвентарной карточке объекта основных средств указывается полный перечень принадлежностей с отражением технических характеристик и заводских номеров;

- на каждую принадлежность наносится инвентарный номер соответствующего объекта основных средств;

- в случае, когда приобретенная принадлежность списывается на замену аналогичной, вышедшей из строя, её стоимость относится на затраты (на

нужды учреждения), факт замены отражается в акте замены;

- в случае вывода исправной принадлежности из закрепления за объектом основных средств, принадлежность принимается к учету как материальный запас по рыночной цене, балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем операции разукomплектации;

- в случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой раньше не было, списание закрепленной принадлежности, ведет к увеличению балансовой стоимости основных средств;

- приобретение комплекта составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ производится за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ, данные составные части списываются на вложения в основные средства;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению принадлежностей между разными АРМ, рабочими станциями, системами и комплексами, факт замены отражается в инвентарных карточках путем изменения данных о составе компонентов без изменения балансовой стоимости.

2.16. Классификация компонентов компьютерной техники и Порядок отражения в учете внешних носителей информации указан в Приложении № 14 (таблицы 1 и 2)

2.17. Единые функционирующие системы (пожарная, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система ЛВС, телефонная сеть, «тревожная кнопка» и другие аналогичные системы):

- не являются отдельными объектами основных средств;

- отражаются в инвентарной карточке соответствующего здания, находящегося на балансе, или в аренде, или в безвозмездном пользовании (в разделе «индивидуальных характеристик»), с указанием даты ввода в эксплуатацию соответствующей системы и конкретных номеров помещений, оборудованных системой;

- отдельные блоки указанных систем, прикрепляемые к стенам, полу, потолку здания, классифицируются как материальные запасы: оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (статья 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов»).

(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)

2.18. Расходы на расширение систем отражаются по подстатье 226 КОСГУ и не относятся на увеличение стоимости основных средств.

Расходы на установку (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) отражаются по подстатье 226 КОСГУ и не относятся на увеличение стоимости основных средств.

2.19. При отсутствии данных о содержании драгоценных металлов в первичных документах или в технической документации на поступающие

объекты основных средств, в соответствующие графы инвентарной карточки вносится запись: «В данном оборудовании могут находиться драгметаллы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

2.20. Ремонт, модернизация, дооборудование производятся по согласованию руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. Заявка дается на конкретный инвентарный объект (объекты). На основании дефектной ведомости в заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена. В заявке на модернизацию указывается конкретный заменяемый узел и результат, который планируется достичь по окончании модернизации. В заявке на дооборудование указывается результат, который планируется достичь по окончанию. В заявке на замену расходных материалов должен быть указан конкретный вид этих материалов и время (объем выполненной работы) с момента предыдущей замены (форма заявки в Приложении № 2 к учетной политике).

2.21. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.22. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 010100000 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102). Основанием для перемещения основных средств является служебная записка на имя руководителя.

(Основание: п. 9 Инструкции № 174н)

2.23. Порядок документального оформления внутреннего перемещения объектов основных осуществляется в соответствии с Положением, прописанным в Приложении № 15 к настоящей учетной политике.

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.25. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.26. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

2.27. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Списание объектов на забалансовый счет 02 производится на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение принимается по результатам инвентаризации. Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02, оцениваются по остаточной стоимости, а при её отсутствии, в условной оценке 1 рубль.

(Основание: п. 8 СГС "Основные средства")

3. Нематериальные активы

3.1. Нематериальными активами признаются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

3.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации, а также исходя из полезного срока использования нематериального актива, обусловленного соответствующим договором.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов вправе ежегодно определять продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнять срок его полезного использования.

3.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 86 Инструкции № 157н)

Возникшая в связи с изменением срока полезного использования нематериального актива корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.5. Переоценка нематериальных активов не производится.

4. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых запасов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н)

4.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 010600000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4".

(Основание: п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798).

4.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

4.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 14.07.2015) и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина также ежегодно устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по

фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Данные о фактическом расходе определяются инструментально. Способ определения фактического расхода инструментальными средствами устанавливается отдельным приказом директора.

4.6. Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам и по автотранспорту. Остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не может быть нулевым.

Топливо в учреждении приобретается по безналичному расчету с использованием литровых пластиковых карт.

Топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждой единице транспорта.

В целях контроля над сохранностью, наличием и движением литровых топливных карт предусмотрен их аналитический учет в разрезе номеров карт в условной оценке 1 руб. на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Карты передаются работникам, имеющим право на управление автомобилями, на основании акта приема-передачи топливной карты.

4.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

4.8. Выдача канцелярских принадлежностей и прочих материальных запасов на нужды учреждения производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Материальные запасы списываются с учета на основании утвержденных актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф.0504230).

4.10. Учет выбытия и перемещения материальных запасов ведется в едином журнале для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

5. Права пользования активами

5.1. Учет объектов учета операционной аренды – прав пользования активами осуществляется в соответствии с СГС «Аренда» на счете 011100000. (Основание: п. 151.1 Инструкции № 157н)

5.2. Учет прав пользования нежилыми помещениями осуществляется на счете 011142000 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» по видам субконто: основные средства, договоры, центры материальной ответственности с ежемесячным отражением амортизации на счете 010442000 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

6.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются расходы, связанные с выполнением государственного задания и иной приносящей доход деятельности, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов;
- затраты на обслуживание компьютерной и оргтехники, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайтов, канцелярские товары;
- амортизация особо ценного и иного движимого имущества;
- затраты по приобретению услуг по предоставлению результатов маркетинговых исследований;
- затраты по приобретению услуг по письменному переводу документов;
- другие аналогичные затраты.

Учет прямых затрат ведется по номенклатуре работ, услуг и видам затрат. Указанный перечень не является закрытым и может меняться в зависимости от специфики и вида деятельности учреждения.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

6.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются распределяемые по оплате труда расходы в рамках выполнения государственного задания и иной приносящей доход деятельности:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на командировочные расходы;
- обучение работников;

Указанный перечень не является закрытым и может меняться в зависимости от специфики и вида деятельности учреждения.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

6.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются распределяемые по оплате труда расходы в рамках выполнения государственного задания и иной приносящей доход деятельности:

- на охрану учреждения;
- на содержание автотранспорта;
- на оплату нотариальных расходов, расходов, связанные с необходимостью получения, заверения документов;
- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг, подписку на периодические издания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Указанный перечень не является закрытым и может меняться в зависимости от специфики и вида деятельности учреждения.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

6.4. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения накладных и общехозяйственных расходов при формировании фактической стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг на основании первичных учетных документов - Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчета их распределения, способом, утвержденным учетной политикой учреждения, отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 и кредиту соответствующих счетов 010970000 и 010980000.

(Основание: п. п. 60, 62 Инструкции № 174н)

6.5. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 040120000

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности отражается по дебету счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

(Основание: п. 67 Инструкции № 174н)

6.7. Учитываются в составе прямых затрат при формировании себестоимости услуг, работ (на счете 010900000):

- амортизация недвижимого имущества, расходы по содержанию и ремонту недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий и т.п.;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, (кроме затрат на обслуживание компьютерной и оргтехники, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайтов).

6.8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ (на счете 010900000):

- затраты на выплату налогов, пошлин, судебных издержек и т.п.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 040120000.

Начисленные суммы налога на прибыль организаций отражаются по кредиту счета 230303731 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240110100 "Доходы экономического субъекта".

(Основание: п. 131 Инструкции № 174н)

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Для ведения кассовых операций ведутся Кассовые книги (ф.0504514).

7.2. Кассовые книги ведутся автоматизированным способом на бумажном носителе.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- талоны на приобретение ГСМ;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: п.169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в следующем порядке: Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по

условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 220940000.

8.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.5. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, в случае оспаривания удержаний, учитываются на счете 020930000.

8.6. На счете 220530000 учитываются расчеты по суммам доходов:
- от оказания платных услуг.

8.8. Счет 020540000 учреждением не применяется.

9. Расчеты с учредителем

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 и 221006000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 440110172 и 240110172 в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

В соответствии с положениями указанного письма, в бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» и в бюджетном учете учредителя на счете 120433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» учитываются, соответственно, показатель объема расчетов с учредителем и показатель участия учредителя в учреждении в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф.0504805).

9.2. Показатель счета 421006000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 410110000, 410120000, 410520000 на первое число месяца, следующего за отчетным год.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Операции по начислению налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг и налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет, относятся на подстатью 189 "Иные доходы" КОСГУ.

(Основание: п. 9 Порядка № 209н)

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 030403000 и кредиту счета 020111610.

10.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

(Основание: абз.2 п.257 Инструкции № 157н)

10.4. На счете 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу нефинансовых активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

10.5. Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности, отражается на основании Справки (ф.0504833) по кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 020500000 "Расчеты по доходам", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", с одновременным отражением указанной суммы на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредитором".

11. Расчеты по недостачам

11.1. В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетного учета Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н внесен порядок применения счета 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам». Данный счет применяется не только для учета сумм выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, сумм потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, но и для учета сумм:

- предварительных оплат, не возвращенных контрагентом, в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы);
- задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- излишне произведенных выплат;
- принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

11.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных расходов.

11.3. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам ведется по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 "Расчеты по компенсации затрат";
- 40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";
- 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";
- 80 "Расчеты по иным доходам".

11.4. Начисление доходов по компенсации затрат осуществляется на:

- суммы ущерба по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы отражаются записью - дебет счета 020930560 и кредит счета 040110130;
- суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц в случае оспаривания удержаний - дебет счета 020930560 и кредит счета 040110130;

- суммы ущерба, в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск - дебет счета 0 20930560 и кредит счета 040110130;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек) - дебет счета 020930560 и кредит счета 040110130.

(п.109, 110 Инструкции № 174н)

11.5. Начисление доходов по принудительным изъятиям осуществляется на:

- суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправильного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством - дебет счета 020941560 и кредит счета 040110140;

- уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю государственного (муниципального) контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов) - дебет счета 230200830 и кредит счета 220940660;

- уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю государственного (муниципального) контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), если оплата контракта (договора) осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания - дебет счета 230406830 и кредит счета 220940660.

(п. 109, 110 Инструкции № 174н)

11.6. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по ущербу имуществу применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 020971000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

- 020974000 «Расчеты по ущербу материальных запасов».

Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества, являющегося нефинансовыми активами, отражаются по оценочной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (020971560, 020974560) и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

(п. 109 Инструкции № 174н)

12. Финансовый результат

12.1. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидий производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии по дебету счета 020500000 и кредиту соответствующих счетов 040140000 на дату подписания.

(Основание: п. 158 Инструкции № 174н)

12.2. Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 и кредиту счета 440110131.

(Основание: п. 150, 158 Инструкции № 174н)

12.3. Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей отражается по дебету счета 540140100 и кредиту счета 540110100.

(Основание: п. 150, 158 Инструкции № 174н)

12.4. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 240110130 производится по договорам на оказание платных услуг на основании первичных учетных документов, подтверждающих фактическое оказание услуг.

(Основание: п. 150 Инструкции № 174н)

12.5. Начисление дохода от реализации товаров на счете 240110130 производится на дату их реализации (перехода права собственности).

12.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности 4, 5, 6.

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

12.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 240110172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 4, 5, 6);

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения производится на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату направления претензии исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

12.8. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) на уменьшение финансового результата текущего финансового года:

- в рамках исполнения государственного задания отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов);
- в рамках иной приносящей доход деятельности отражается по дебету счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)";

(Основание: п. 67 Инструкции № 174н)

12.9. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по приобретению лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров ОСАГО и КАСКО;
- на приобретение периодических изданий (подписка на газеты, журналы)
- на приобретение годовых проездных билетов.

12.10. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п.302 Инструкции № 157н)

12.11. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам создается резерв предстоящих расходов на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»:

- на оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам по состоянию на конец отчетного периода (год) должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников и обязательных отчислений страховых взносов во внебюджетные фонды.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления фонда оплаты труда за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность работников, на 12 месяцев и среднемесячное число календарных дней (29,3);

- для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

(Основание: п.302.1 Инструкции № 157н)

12.12. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

13. Санкционирование расходов

13.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки, товарных накладных в соответствии с условиями договора на дату выставления документа заказчиком или поступления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

13.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании

служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

14. Забалансовые счета

14.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

14.2. Аналитический учет иного движимого имущества в пользовании по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется отдельно по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды.

14.3. Данные об имуществе, учитываемом на счете 02 "Материальные ценности на хранении" отражаются в следующей группировке:

- на хранении;
- не признанные активом.

14.4. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки дипломов;
- транспортные карты;
- топливные карты.

Учет бланков строгой отчетности на счете 03 ведется в условной оценке:

один объект – один рубль.

(Основание: п.337 Инструкции № 157н)

14.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе контрагентов и договоров.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д;
- приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности.

(Основание: п.339 Инструкции № 157н)

14.6. На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н п.352)

14.7. На счете 17 "Поступления денежных средств" и счете 18 "Выбытия денежных средств" учитываются поступления и выбытия денежных средств на лицевом счете учреждения в разрезе кодов финансового обеспечения и кодов КОСГУ.

14.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списываются с балансового учета и учитываются на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в разрезе контрагентов и договоров.

Основанием для списания кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением документов, являющихся основаниями для соответствующего решения;
- приказ руководителя о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

14.9. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)

14.10. Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, инвентарные номера не присваиваются.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, п. 39 СГС «Основные средства»)

В соответствии с абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (без применения двойной записи). Выдача основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Решение о списании объекта основных средств, учитываемого учреждением на забалансовом счете 21, принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Бухгалтерские записи по списанию объекта производятся на основании Акта о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) по той стоимости, по которой объект был принят к забалансовому учету.

(Основание: п. 34, абз.5 п. 373 Инструкции № 157н, п. 39 СГС «Основные средства»)

14.11. На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

(Основание: п. п. 381, 382 Инструкции № 157н)

14.12. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)" учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

15. Обесценение активов

15.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 6 СГС "Обесценение активов")

15.3. В целях получения дополнительных данных устанавливаются следующие объекты аналитического учета: статус объекта учета и целевая функция актива. Возможные варианты значений указаны в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Решение об отнесении объекта к конкретной группе принимает инвентаризационная комиссия в момент проведения инвентаризации с одновременным отражением сведений в инвентаризационной описи.

15.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

15.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.6. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.7. 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.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

15.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")

16. Изменение учетной политики

16.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

16.2. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Существенное изменение условий деятельности учреждения может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Приложение № 1
к учетной политике
ГБУ «АПР»

Наименование счета	Вид финанс. обеспеч.	Применяемая аналитика		
		Код синтет. счета	Код аналит. счета	Статья КОСГУ
Основные средства		101		310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	2,4		12	
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	2,4		13	
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	2, 4		24	
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	2, 4		25	
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	2, 4		26	
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	2, 4		28	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	2, 4		34	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	2, 4		35	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	2, 4		36	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	2, 4		38	
Нематериальные активы		102		320 420
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	2,4		2I	
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	2,4		2D	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	2,4		3I	
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	2,4		3D	
Амортизация		104		411 421

				451
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	2,4		12	
Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	2,4		13	
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	2, 4		24	
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	2, 4		25	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	2, 4		26	
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	2, 4		28	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		2I	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		2D	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2, 4		34	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	2, 4		35	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	2, 4		36	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2, 4		38	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2,4		3I	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	2,4		3D	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2,4		42	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	2,4		44	

Амортизация прав пользования транспортными средствами	2,4		45	
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2,4		46	
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	2,4		48	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	2,4	104	6I	452
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	2,4	104	6D	452
Материальные запасы		105		340 440
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	2,4		26	
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2, 4		31	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	2, 4		32	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	2,4		33	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2, 4		34	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2, 4		35	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2, 4		36	
Товары – иное движимое имущество учреждения.	2, 4		38	
Вложения в нефинансовые активы		106		
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	2, 4, 5		11	310 410
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	2, 4, 5		21	310 410
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2, 4, 5		31	310 410
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	2, 4, 5		2I	320 420
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	2.4.5		2D	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	2,4,5		3I	320 420

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	2,4,5		3D	320 420
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	2,4,5		24	340 440
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	2, 4, 5		34	340 440
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	2,4,5		6I	350 450
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	2,4,5		6D	350 450
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		109	60	
Расходы на заработную плату	2, 4			211
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	2, 4			212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	2, 4			213
Расходы на услуги связи	2, 4			221
Расходы на транспортные услуги	2, 4			222
Расходы на коммунальные услуги	2, 4			223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	2, 4			224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2, 4			225
Расходы на прочие работы, услуги	2, 4			226
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2, 4			266
Расходы на амортизацию	2, 4			271
Расходы по расходованию материальных запасов	2, 4			272
Расходы на налоги, пошлины и сборы	2, 4			291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	2, 4			292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2, 4			293
Расходы на другие экономические санкции	2, 4			295
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	2, 4			296
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		109	70	
Расходы на заработную плату	2, 4			211
Расходы на прочие несоциальные	2, 4			212

выплаты персоналу в денежной форме				
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	2, 4			213
Расходы на услуги связи	2, 4			221
Расходы на транспортные услуги	2, 4			222
Расходы на коммунальные услуги	2, 4			223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	2, 4			224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2, 4			225
Расходы на прочие работы, услуги	2, 4			226
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2, 4			266
Расходы на амортизацию	2, 4			271
Расходы по расходуванию материальных запасов	2, 4			272
Расходы на налоги, пошлины и сборы	2, 4			291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	2, 4			292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2, 4			293
Расходы на другие экономические санкции	2, 4			295
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	2, 4			296
Общехозяйственные расходы		109	80	
Расходы на заработную плату	2, 4			211
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	2, 4			212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	2, 4			213
Расходы на услуги связи	2, 4			221
Расходы на транспортные услуги	2, 4			222
Расходы на коммунальные услуги	2, 4			223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	2, 4			224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2, 4			225
Расходы на прочие работы, услуги	2, 4			226
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2, 4			266
Расходы на амортизацию	2, 4			271
Расходы по расходуванию материальных запасов	2, 4			272
Расходы на налоги, пошлины и сборы	2, 4			291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах,	2, 4			292

законодательства о страховых взносах				
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2, 4			293
Расходы на другие экономические санкции	2, 4			295
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	2, 4			296
Права пользования активами		111		350 450
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	2,4		42	
Права пользования машинами и оборудованием	2,4		44	
Права пользования транспортными средствами	2,4		45	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	2,4		46	
Права пользования прочими основными средствами	2,4		48	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	2,4		6I	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	2,4		6D	
Обесценение нефинансовых активов		114		412 422
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	2,4		12	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	2,4		13	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		24	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		25	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		26	
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		28	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	2,4		29	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4		34	

Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	2,4		35	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2,4		36	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2,4		38	
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	2,4		3I	420
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	2,4		3D	420
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	2,4		6I	450
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	2,4		6D	450
Денежные средства учреждения		201		510 610
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2, 3, 4, 5		11	
Денежные документы	2, 4		35	
Расчеты с дебиторами по доходам		205		560 660
Расчеты по доходам от операционной аренды	2, 4		21	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2, 4		31	
Расчеты по условным арендным платежам	2, 4		35	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5		52	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2		71	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2		74	
Расчеты по иным доходам	2, 4, 5		89	
Расчеты по выданным авансам		206		560 660
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2,4		10	
Расчеты по авансам по услугам связи	2, 4, 5		21	
Расчеты по авансам по транспортным	2, 4, 5		22	

услугам				
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2, 4, 5		23	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	2, 4		24	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2, 4, 5		25	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2, 4, 5		26	
Расчеты по авансам по страхованию	2,4		27	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4,5		28	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2, 4, 5		31	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2, 4, 5		32	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2, 4, 5		34	
Расчеты с подотчетными лицами		208		560 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2, 4		12	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2, 4		21	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2, 4		22	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2,4		25	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг, работ	2, 4		26	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2, 4		34	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2, 4, 5		91	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2,4		96	
Расчеты по ущербу и иным доходам		209		560 660
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2,4		34	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2		41	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2		43	

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2		44	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2		45	
Расчеты по ущербу основным средствам	2, 4		71	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2,4		72	
Расчеты по ущербу материальных запасов	2, 4		74	
Расчеты по недостаткам денежных средств	2, 3, 4, 5		81	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2, 4		82	
Расчеты по иным доходам	2, 4		89	
Прочие расчеты с дебиторами		210		560 660
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2, 4		03	
Расчеты с прочими дебиторами	2, 4		05	
Расчеты с учредителем	2, 4		06	
Расчеты по НДС по авансам полученным	2		11	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2		12	
Расчеты по принятым обязательствам		302		730 830
Расчеты по заработной плате	2, 4		11	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2, 4		12	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2, 4		13	
Расчеты по услугам связи	2, 4, 5		21	
Расчеты по транспортным услугам	2, 4, 5		22	
Расчеты по коммунальным услугам	2, 4, 5		23	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	2, 4		24	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2, 4, 5		25	
Расчеты по прочим работам, услугам	2, 4, 5		26	
Расчеты по страхованию	2,4		27	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2,4,5		28	
Расчеты по приобретению основных средств	2, 4, 5		31	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	2,4,5		32	
Расчеты по приобретению материальных запасов	2, 4, 5		34	

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2, 4		66	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2,4,5		93	
Расчеты по другим экономическим санкциям	2, 4		95	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2,4		96	
Расчеты по платежам в бюджеты		303		730 830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2, 4, 5		01	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2, 4, 5		02	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	2, 5		03	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2, 5		04	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2, 4, 5		05	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2, 4, 5		06	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	2, 4, 5		07	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2, 4, 5		10	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	2, 5		11	
Расчеты по налогу на имущество организаций	2, 4, 5		12	
Расчеты по земельному налогу	2, 4, 5		13	
Прочие расчеты с кредиторами		304		730 830
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3		01	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2, 4		03	
Расчеты с прочими кредиторами	2, 4, 5		06	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	304	66	732 832

Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	304	76	732 832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2,4,5	304	86	732
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	2,4,5	304	96	832
Доходы текущего финансового года		401	10	
Доходы от собственности	2			120
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2,4			130
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	2			140
Доходы от операций с активами	2, 4, 5			170
Доходы от выбытия активов	2, 4, 5			172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	2, 4, 5			173
Прочие доходы	2, 4, 5			180
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	401	16	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	401	17	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2,4,5	401	18	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2,4,5	401	19	100
Расходы текущего финансового года		401	20	
Расходы по заработной плате	2, 4, 5			211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	2, 4, 5			212
Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	2, 4, 5			213
Расходы на услуги связи	2, 4, 5			221
Расходы на транспортные услуги	2, 4, 5			222
Расходы на коммунальные услуги	2, 4, 5			223
Расходы по арендной плате за пользование имуществом	2, 4			224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2, 4, 5			225
Расходы на прочие работы, услуги	2, 4, 5			226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	4			241
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2, 4			266
Расходы на амортизацию	2, 4			271

Расходование материальных запасов	2, 4, 5			272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	2, 4, 5			273
Убытки от обесценения активов	2,4			274
Прочие расходы	2, 4			290
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	401	26	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	2,4,5	401	27	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2,4,5	401	28	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	2,4,5	401	29	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2,4,5	401	30	000
Доходы будущих периодов	2,4,5	401	40	120 130 150 172 180
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	2,4,5		41	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	2,4,5		49	
Расходы будущих периодов	2,4,5		50	
Резерв предстоящих расходов	2,4		60	по видам расходов
Обязательства текущего финансового года	2,4,5	502	10	по видам расходов
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	2,4,5	502	20	по видам расходов
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	2,4,5	502	30	по видам расходов
Обязательства второго года, следующего за очередным	2,4,5	502	40	по видам расходов
Принятые обязательства	2,4,5	502	01	по видам расходов
Принятые денежные обязательства	2,4,5	502	02	по видам расходов
Принимаемые обязательства	2,4,5	502	07	по видам расходов
Отложенные обязательства	2,4,5	502	09	по видам расходов
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	2,4,5	504	00	по видам доходов, расходов

Право на принятие обязательств	2,4,5	506	00	по видам расходов
Утвержденный объем финансового обеспечения	2,4,5	507	00	по видам доходов
Получено финансового обеспечения	2,4,5	508	00	по видам доходов
Забалансовые счета				
Имущество, полученное в пользование	2, 4	01		
Материальные ценности на хранении	2,4	02		
Бланки строгой отчетности	2, 4	03		
Сомнительная задолженность	2, 4, 5	04		
Обеспечение исполнения обязательств	2, 4, 5	10		
Поступления денежных средств	2, 3, 4, 5	17		по видам доходов
Выбытия денежных средств	2, 3, 4, 5	18		по видам расходов
Задолженность, неостребованная кредиторами	2, 4, 5	20		
Основные средства в эксплуатации	2, 4	21		
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	2, 4	25		
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)	2, 4	27		
УПР, Счета управленческого учета				
Амортизация особо ценного имущества	4	ОЦИ		

Акт № ____ от _____
О выявленных дефектах оборудования

_____ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, помещение, кабинет)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

_____ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

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

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель учреждения
_____ **(Ф.И.О.)**
(подпись)
«_» _____ 201_ г.

Заявка № _____ от _____
На ремонт (модернизацию, дооборудование) основного средства

(наименование учреждения)

1. В процессе эксплуатации нижеперечисленного оборудования:

Оборудование		
Наименование	Инвентарный номер	Местонахождение оборудования
1	2	3

2. Вид работ (ремонт, модернизация, дооборудование) _____

(подробно: в заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена и способ проведения ремонта, в заявке на модернизацию указывается конкретный заменяемый узел и результат, который планируется достичь по окончании модернизации, в заявке на дооборудование указывается результат, который планируется достичь по окончании, в заявке на замену расходных материалов должен быть указан конкретный вид этих материалов и время (объем выполненной работы) с момента предыдущей замены).

Ответственный за эксплуатацию оборудования _____ Ф.И.О., Должность, Дата
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:				УТВЕРЖДАЮ:			
				Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Агентство промышленного развития города Москвы"			
_____ /ФИО /				_____ / ФИО /			
_____ 20__ г.							
Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Агентство промышленного развития города Москвы"							
(наименование организации)							
				Номер документа	Дата составления		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ						УТВЕРЖДЕНО	
				Приказом организации от _____ № _____			
на период с " _____ " _____ 2020 г.				Штат в количестве _____			
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Стимулирующая надбавка, руб.	Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6) x гр. 4)	Примечание
наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого	-			-	
Главный бухгалтер _____ / ФИО /							
Начальник отдела кадров _____ /ФИО /							
Исполнитель _____ / ФИО /							

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	К-во экз.	Ответственный за составление и оформление	Ответственный за проверку	Периодичность заполнения	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Срок архивного хранения	Справочно
Документы по учету труда и его оплате										
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Кадровая служба	Начальник кадровой службы	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента приема - копия	75 лет	Подписанный руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.
2	Личная карточка работника	1	Кадровая служба	Начальник Кадровой службы	После приема на работу; при наличии изменений	Исполняются и хранятся в Кадровой службе			75 лет	
3	Штатное расписание	1	Кадровая служба	Начальник Кадровой службы	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее первого дня с момента утверждения и согласования - копия	75 лет	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о кол-ве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде оплаты труда. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя и согласовывается с учредителем.
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	Кадровая служба	Кадровая служба	При переводе работника	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента перевода - копия	75 лет	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем или уполномоченным лицом. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке и лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.
5	Приказ (распоряжение) о	1	Кадровая служба	Кадровая служба	При предоставлении отпуска работнику,	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского	В день подписания приказа на	75 лет	Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем или уполномоченным

	предоставлении отпуска работнику				но не позднее чем за 5 дня до его начала		учета и отчетности	отпуск, но не позднее чем за 5 дней до его начала – для расчета отпускных - копия		лицом., объявляются работнику под расписку. На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск по форме «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (ф. 0504425).
6	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником	1	Кадровая служба	Кадровая служба	Не позднее 3 дней до даты увольнения. В особых случаях не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника.	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней до даты увольнения. В особых случаях не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника.- копия	75 лет	Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем или уполномоченным лицом., объявляются работнику под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (ф. 0504425).
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1	Кадровая служба	Кадровая служба	При командировании работника	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день подписания для расчета и выплаты командировочных расходов – копия.	75 лет	Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем или уполномоченным лицом. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность командируемого(ых), а также цель, время, место(а) командировки, основание.
8	Приказ (распоряжение) о премировании работников	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее трех дней до выплаты	75 лет	Приказ составляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений (по работникам, входящим в состав того или иного подразделения, управления), а для руководителей структурных подразделений и управлений на основании письменного указания руководителя. Приказ подписывается руководителем или уполномоченным лицом.

9	Листок временной нетрудоспособности	1	Медицинское учреждение	Кадровая служба	По мере представления работником, отсутствовавшим по причине болезни	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления	5 лет	Работник, отсутствовавший на рабочем месте, по причине болезни сдает листок временной нетрудоспособности в свое подразделение работнику ответственному за ведение табеля учета рабочего времени. Ответственный работник сверяет его с табелем учета рабочего времени и передает в кадровую службу. Кадровая служба фиксирует его в журнале учета листков нетрудоспособности и передает в бухгалтерию для расчета под роспись.
10	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	Ответственный по подразделению за ведение табеля или кадровая служба	Кадровая служба	Ежемесячно два раза в месяц	Кадровая служба	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	До 16 числа текущего месяца за первую половину месяца, до 01 числа месяца следующего за отчетным за вторую половину месяца.	5 лет или 75 лет (если в табеле указаны работники с вредными и опасными условиями труда)	Составляется ответственным работником за ведение табеля в подразделении, подписывается руководителем подразделения и передается в кадровую службу для проверки. Отметки в табеле о причинах неявки должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы, листки нетрудоспособности и т.п.) После проверки табель визируется работником кадровой службы и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.
11	Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По окончании отчетного месяца, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Исполняются и хранятся в Управлении (отделе) бухгалтерского учета и отчетности.		5 лет	Расчетная ведомость составляется ответственным работником управления (отдела) по расчету заработной платы, подписывается главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и руководителем или уполномоченным лицом.	
12	Карточка-справка (ф.0504417)	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При приеме на работу; затем ежегодно	Исполняются и хранятся в Управлении (отделе) бухгалтерского учета и отчетности.		75 лет		
13	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Записка – расчет об исчислении среднего заработка при	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Исполняются и хранятся в Управлении (отделе) бухгалтерского учета и отчетности.		5 лет		

	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях)									
14	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником (Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях)	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	Исполняются и хранятся в Управлении (отделе) бухгалтерского учета и отчетности.		5 лет	Работник кадровой службы передает в бухгалтерию приказ об увольнении с указанием количества дней компенсации за неиспользованный отпуск. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится ответственным работником бухгалтерии.	
Банковские, платежные документы										
15	Платежное поручение	2	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно при необходимости оплаты	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Финансово-казначейское управление Департамента финансов	При оплате работ, услуг	5 лет	Формируется ответственным работником бухгалтерии на оплату счетов.
16	Иные документы, предусмотренные казначейством для осуществления расходов и поступлений денежных средств на лицевые счета учреждения	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Финансово-казначейское управление Департамента финансов	При движении денежных средств на лицевых счетах	5 лет	Формируется ответственным работником бухгалтерии
Договоры, дополнительные соглашения к договорам										
17	Договор поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения	2	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке договора на выполнение определенных работ, услуг.	Руководитель подразделения - инициатора по подготовке договора на выполнение определенных работ, услуг.	По мере необходимости в соответствии с планом -графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии со способом размещения заказа.	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке договора на выполнение определенных работ, услуг. (после регистрации в системе торгов)	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора, либо на следующий день	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг. Проходит согласование в соответствии с листом согласования, предусмотренным в учреждении, способом размещения заказа. После заключения один экземпляр оригинала договора передается в бухгалтерию, копия остается в подразделении инициатора для дальнейшей работы.

18	Дополнительное соглашение к договору поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	2	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке дополнительного соглашения к договору на выполнение определенных работ, услуг.	Руководитель подразделения - инициатора по подготовке дополнительного соглашения к договору на выполнение определенных работ, услуг.	По мере необходимости.	Ответственный работник подразделения - инициатора (после регистрации в системе торгов)	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения дополнительно соглашения, либо на следующий день	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг. Проходит согласование в соответствии с листом согласования, предусмотренным в учреждении, способом размещения заказа. После заключения один экземпляр оригинала дополнительного соглашения передается в бухгалтерию, копия остается в подразделении инициатора для дальнейшей работы.
19	Договор на услуги оказываемые учреждением сторонним организациям в т.ч. по сдаче помещения в аренду	2	Структурное подразделение, курирующее направление по предоставлению услуг	Руководитель структурного подразделения, курирующее направление по предоставлению услуг	По мере заключения договоров	Структурное подразделение, курирующее направление по предоставлению услуг	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора, либо на следующий день	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг. Проходит согласование в соответствии с листом согласования, предусмотренным в учреждении. После заключения один экземпляр оригинала договора передается в бухгалтерию, копия остается в подразделении инициатора для дальнейшей работы.
20	Договор на возмещение расходов в арендуемом помещении	2	Арендодатель	АХО	По мере заключения договоров	АХО	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора, либо на следующий день	5 лет	Арендодатель на основании договора аренды и в соответствии с его условиями составляет договор на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов, передает его ответственному работнику арендатора для согласования, проверки и подписания. При согласовании договор визируется в соответствии с листом согласования, предусмотренным в учреждении, подписывается руководителем или уполномоченным лицом. Один экземпляр оригинала передается в бухгалтерию, копия остается в АХО.
21	Договор на возмещение расходов в	2	АХО	АХО, экономичес	По мере заключения договоров	АХО	Управление (отдел) бухгалтерского	В день заключения договора, либо	5 лет	Арендатор в лице АХО составляет договор, согласовывает в соответствии с листом согласования.

	помещении сдаваемом в аренду			кий отдел, бухгалтерия			учета и отчетности	на следующий день		Подписывает руководитель или уполномоченным лицом. Один экземпляр оригинала передается в бухгалтерию, копия остается в АХО.
По учету расчетов с подотчетными лицами										
22	Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Управление (отдел) бухгалтерско го учета и отчетности	По мере получения денежных средств подотчет	Подотчетное лицо	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее трех дней после получения денежных средств, при командировках в течении тех дней после возвращения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным лицом. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию со всеми оправдательными документами, подтверждающими произведенные расходы. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
23	Заявление на выдачу денежных сумм подотчет	1	Подотчетное лицо (утвержденное приказом)	Управление (отдел) бухгалтерско го учета и отчетности	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней до потребности	5 лет	Подотчетное лицо подает заявление на выдачу денежных средств подотчет с обоснование необходимости такой выплаты не позднее трех дней до момента использования денежных средств. Бухгалтерия проверяет его на наличие задолженности по предыдущим авансам. Выдает разрешение. Заявление визируется руководителем или уполномоченным лицом.
По учету работ при капитальном и текущем ремонте										
24	Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2	2	Подрядчик	Ответственн ое лицо от подразделе ния – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответствен ное лицо от подразделе ния- инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставлени я актов о приемке выполненных работ.	5 лет	Формируется подрядной организацией на основании Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) подписывается уполномоченным представителем и направляется для проверки и подписания со стороны заказчика. В случае отсутствия претензий со стороны заказчика акт визируется ответственным лицом от подразделения-инициатора на предмет соответствия объемам и качеству выполненных работ, затем подписывается руководителем или уполномоченным лицом и передается в бухгалтерию на оплату. Бухгалтерия

										производит проверку на предмет полноты и качества представленного пакета документов. При отсутствии замечаний формирует документ на оплату.
25	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		Подрядчик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставления актов о приемке выполненных работ.	5 лет	Формируется подрядной организацией на основании акта о приемке выполненных работ подписывается уполномоченным представителем и направляется для проверки и подписания со стороны заказчика. В случае отсутствия претензий со стороны заказчика справка визируется ответственным лицом от подразделения-инициатора на предмет соответствия объемам и качеству выполненных работ, затем подписывается руководителем или уполномоченным лицом и передается в бухгалтерию на оплату вместе с актом (форма № КС-2).
26	Отчетная документация указанная в договоре	1	Подрядчик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставления актов о приемке выполненных работ.	5 лет	Формируется подрядной организацией и представляется заказчику вместе с актом приема выполненных работ и справкой о стоимости выполненных работ. Заказчик проверяет полный пакет документов, представленный подрядчиком, и при отсутствии замечаний передает в бухгалтерию на оплату. Бухгалтерия производит проверку на предмет полноты и качества представленного пакета документов. При отсутствии замечаний формирует документ на оплату.
27	Счет, счет-фактура	1	Подрядчик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с условиями договора	5 лет	Составляется поставщиком и направляется с пакетом документов подтверждающих выполнение работ заказчику. Счет на аванс выставляется в соответствии с условиями договора.
По учету выполненных работ, оказания услуг, поставки товаров для нужд учреждения										

28	Акт выполненных работ, услуг	2	Поставщик, исполнитель	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставления актов выполненных работ.	5 лет	Формирует поставщик работ, услуг и предоставляет заказчику. Ответственное лицо заказчика проверяет документы на предмет качества и полноты оказанных услуг, выполнения работ, визирует, подписывает у руководителя или уполномоченного лица и передает в бухгалтерию, бухгалтерия производит проверку представленных документов на предмет правильного оформления документов и соответствия суммы оплаты условиям договора, проводит оплату.
29	Акт приема-передачи товара		Поставщик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ совместно с материально-ответственным лицом	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставления актов приема-передачи товара.	5 лет	Формирует поставщик работ, услуг и предоставляет заказчику. Ответственное лицо заказчика проверяет документы на соответствие поставленных товаров условиям договора, визирует, подписывает у руководителя или уполномоченного лица и передает в бухгалтерию, бухгалтерия производит проверку представленных документов на предмет правильного оформления документов и соответствия суммы оплаты условиям договора, проводит оплату.
30	Товарная накладная (ТОРГ-12)	1	Поставщик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ совместно с материально-ответственным лицом	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора в части предоставления накладной.	5 лет	Формирует поставщик работ, услуг и предоставляет заказчику. Ответственное лицо заказчика совместно с материально-ответственным лицом проверяет документы на соответствие поставленных товаров условиям договора, материально-ответственное лицо подписывает товарную накладную о получении товара, начальник АХО визирует ее как грузополучатель и передает в бухгалтерию, бухгалтерия производит проверку представленных документов на предмет правильного оформления документов и соответствия суммы оплаты условиям договора, приходит

										в установленном порядке и проводит оплату.
31	Отчетная документация к акту выполненных работ, оказание услуг	1	Поставщик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания, либо в сроки указанные в условиях договора	5 лет	Формируется поставщиком и представляется заказчику вместе с актом выполненных работ, оказания услуг. Заказчик проверяет полный пакет документов, представленный поставщиком, и при отсутствии замечаний передает в бухгалтерию на оплату. Бухгалтерия производит проверку на предмет полноты и качества представленного пакета документов. При отсутствии замечаний формирует документ на оплату.
32	Счет, счет-фактура	1	Подрядчик	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	По мере выполнения работ в соответствии с условиями договора	Ответственное лицо от подразделения – инициатора работ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с условиями договора	5 лет	Составляется поставщиком и направляется с пакетом документов подтверждающих выполнение работ заказчику. Счет на аванс выставляется в соответствии с условиями договора
По учету работ, услуг предоставляемых учреждению за плату в том числе по сдаче помещений в аренду										
33	Акт выполненных работ, услуг	2	Ответственный работник подразделения инициатора предоставления услуг, по аренде	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно в соответствии с условиями договоров	Ответственный работник подразделения инициатора предоставления услуг, по аренде	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности, получателю услуг, арендатору.	Не позднее трех дней после оказания услуг	5 лет	Составляется после оказания услуг в соответствии с договором и подписывается со стороны ГБУ руководителем или уполномоченным лицом передается для подписания получателю. После подписания один экземпляр передается в бухгалтерию.
34	Счет на оплату	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно в соответствии с условиями договоров	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный работник подразделения - инициатора предоставления услуг, услуг по аренде	В течении трех дней (в соответствии с условиями договора)	5 лет	Составляется работником бухгалтерии. При авансовом платеже в соответствии с договором, при оплате по факту оказания услуг составляется вместе с актом выполненных работ
35	Счет-фактура	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При реализации	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный работник подразделения инициатора предоставления услуг, по аренде для	В течении 3 дней с момента получения средств или последнего числа	5 лет	Составляется работником бухгалтерии

						передачи получателю	отчетного месяца			
По учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов										
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Приемочная комиссия, которая и составляет указанный акт в одном экземпляре. При передаче основных средств другому предприятию акт составляется в двух экземплярах: для предприятия, сдающего основные средства, и предприятия, принимающего их	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При любом перемещении ОС	Приемочная комиссия, Бухгалтерия передающей стороны формирует документ, подписывает его и передает в бухгалтерию принимающей стороны для проверки и подписания.	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания	10 лет	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется для оформления зачисления в состав основных средств отдельных объектов, для учета ввода их в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств. На основании этих документов бухгалтерия делает соответствующие записи в инвентарных карточках (книгах) учета основных средств, после чего техническая документация передается в технический (производственный) отдел организации, использующий это оборудование.
37	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф.0504103)	2	Совместно с работником структурного подразделения, уполномоченного на приемку основных средств и представителем подрядчика	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Ответственное структурное подразделение	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	3 дня с момента утверждения (пообъектно)	10 лет	Акт, подписанный работником структурного подразделения учреждения, уполномоченным на приемку основных средств и представителем подрядной организации, проводившей ремонт, реконструкцию и модернизацию сдают в бухгалтерию учреждения. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или уполномоченным лицом В технический паспорт соответствующего объекта основных средств вносятся необходимые изменения в характеристику объекта,

										связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией, модернизацией.
38	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	2	Члены комиссии	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При любом перемещении	Председатель комиссии	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем или уполномоченным лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица.
39	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	2	Члены комиссии	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При любом перемещении	Председатель комиссии	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем или уполномоченным лицом. Первый экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГИБДД, передается в бухгалтерию, второй остается у МОЛ.
40	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией			10 лет после закрытия	Ведется бухгалтерией по каждому объекту или по группе объектов, заполняют в одном экземпляре на основании акта приемки-передачи основных средств, технической и другой документации на данный объект.
41	Акт о приеме (поступлении) оборудования (ф.0306006)	2	Лицо, ответственное за приемку оборудования, МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При поступлении ОС	Лицо, ответственное за приемку оборудования, МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех дней с момента подписания	5 лет	Акт формы № ОС-14 составляется уполномоченной комиссией, созданной по распоряжению руководителя предприятия. Документ утверждается руководителем предприятия или уполномоченным лицом. Применяется при оформлении учета, поступившего на склад оборудования для последующего его использования.
42	Акт о выявленных дефектах оборудования	2	Комиссионно	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При выявлении	Лицо ответственное за передачу оборудования, МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа.	5 лет	Составляется на дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, эксплуатации.
43	Накладная на внутреннее перемещение объектов	2	Материально-ответственное лицо	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По необходимости	Материально-ответственное лицо	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В течение 2х дней	5 лет	Накладную на внутреннее перемещение выписывает в двух экземплярах работник сдатчик. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передают в

	нефинансовых активов (ф.0504102)									бухгалтерию, а бухгалтерия на основании полученной накладной на внутреннее перемещение делает запись в инвентарной карточке (книге) учета основных средств и перекладывает инвентарную карточку в соответствующее место картотеки. На основании второго экземпляра накладной на внутреннее перемещение основных средств сдатчик делает соответствующие отметки в инвентарном списке основных средств по месту нахождения или эксплуатации о выбытии объекта.
44	Извещение (ф.0504805)	2	Передающая сторона	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По необходимости при получении и передаче имущества	Передающая сторона	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Непосредственно при передаче	5 лет	По получению объектов учета в рамках: расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами), при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений), передача объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств).

45	Акт о приемке материалов (ф.0504220)	4	Комиссия, МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По необходимости	Комиссия (МОЛ)	1 экз. - Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности, 1 экз. - поставщику, 1 экз.- АХО, 1 экз. – остается у МОЛ	Не более трех дней со дня приемки	5 лет	Составляется в случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика), принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации
46	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	4	МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В момент передачи	МОЛ	1 экз. - Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности, 1 экз. – МОЛ (принимающий), 1 экз.- АХО, 1 экз. – остается у МОЛ (передающий)	В течении 3 дней	5 лет	Формируется при внутреннем перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении. Передача осуществляется в соответствии с разрешением. Аналогично применяется при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности
47	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	2	МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости перед выдачей мат. ценностей	МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	1 день	5 лет	Формируется при выдаче материальных запасов МОЛ на нужды учреждения, материальные запасы выдаются получателям под роспись.
48	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Формируется Управлением (отделом) бухгалтерского учета и отчетности и один экземпляр передается МОЛ.			5 лет	
49	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Формируется Управлением (отделом) бухгалтерского учета и отчетности и один экземпляр передается МОЛ.			5 лет	Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды

										принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды.	
50	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	2	Инвентаризационная комиссия	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Инвентаризационная комиссия	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее трех дней	5 лет		
По учету результатов инвентаризации											
51	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086), расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).	2	Инвентаризационная комиссия по данным бухгалтерского учета	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В установленный приказом	5 лет	Инвентаризационные ведомости подписываются ответственными лицами комиссии отдельно по месту хранения и лицом ответственным за сохранность имущества. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй остается у МОЛ.	
52	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	2	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	По мере составления	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности			5 лет	В ведомостях отражаются результаты инвентаризации по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Составляется бухгалтерией, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй у МОЛ.	
53	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) с приложением инвентаризационных описей.	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности								По результатам инвентаризации составляется итоговая ведомость, в которой отражаются все выявленные <u>излишки</u> и <u>недостачи</u> , а также указывается способ отражения их в учете.
По учету денежных документов											
54	Проездные билеты, марки, маркированные конверты оплаченные талоны на бензин и масла и т.п.;		МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	При любом движении	МОЛ	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	В день приобретения или выбытия	В соответствии с условиями	Материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию документы на основании договора поставки, бухгалтерия оформляет поступление или выбытие карт на основании «приходный ордер» или «расходный ордер» с пометкой	

	оплаченные пластиковые карты на бензин; телефонные карточки; интернет-карты; оплаченные железнодорожные и авиабилеты									«фондовый». Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

По учету путевых листов

55	Путевой лист		Начальник АХО или уполномоченное лицо	Начальник АХО или уполномоченное лицо	Формирование – за день до выхода автомобиля, проверка и подписание- в день выхода	1.Начальник АХО – водителю при выдаче путевого листа 2.Начальник АХО	1.Водитель – начальнику АХО при сдаче путевого листа 2.Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	1.При выходе и прибытии автомобиля 2.Ежемесячно по окончании отчетного периода (месяца)	5 лет	Путевой лист легкового автомобиля является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для учета ГСМ и других расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля. Выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Водителем заполняются разделы 1 и 2 путевого листа. Маршрут следования автомобиля, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования с указанием адресов и названий организаций. Не допускаются при указании маршрута формулировки "поездки по городу", "выполнение служебного задания". Заполнение раздела "Движение горючего" производится в полном объеме по всем реквизитам, исходя из фактических затрат и показателей приборов. В данном разделе отражается также выдача талонов на ГСМ (при
----	--------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------	---	---	--	--	-------	---

										наличии) в подотчет водителям с указанием количества топлива, серии и номера талонов.
Документы связанные с предоставлением отчетности учредителю, во внебюджетные фонды, налоговую инспекцию.										
56	Годовая, квартальная отчетность	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	На 01.04. На 01.07. На 01.10. На 01.01.годовая	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента-учредителю	В соответствии со сроками сдачи	Годовая – постоянная, квартальная -5 лет, месячная – 1 год.	Представляется учредителю в соответствии со сроками сдачи отчетности и ее составом.
57	Годовая, квартальная отчетность	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности		Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Пенсионный фонд	До 15 числа второго месяца, следующего за отчетным	Годовая – постоянная, квартальная -5 лет, месячная – 1 год.	
58	Годовая, квартальная отчетность	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности		Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Фонд социального страхования	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Годовая – постоянная, квартальная -5 лет, месячная – 1 год.	
59	Годовая, квартальная отчетность	1	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности		Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Налоговая инспекция	Декларация по налогу на имущество – до 30 числа месяца, следующего за отчетным, Декларация по налогу на прибыль – до 28 числа месяца, следующего за отчетным ,	Годовая – постоянная, квартальная -5 лет, месячная – 1 год. Налоговые декларация	

								декларация по налогу на добавленную стоимость – до 20 числа месяца, следующего за отчетным, декларация на транспортный налог – до 01 февраля года, следующего за отчетным, отчетность 2 НДФЛ - до 01.04. года, следующего за отчетным	и – 5 лет.	
60	Отчет о выполнении государственного задания	1	Управление планирования и закупок	Управление планирования и закупок	Согласно приказу учредителя	Управление планирования и закупок	Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее трех дней с момента принятия учредителем - копия	Годовая – постоянная -5 лет, месячная – 1 год.	Предоставляется учредителю в соответствии с порядком и сроками приемки государственных работ. Принятый учредителем отчет о выполнении государственного задания хранится в Управление планирования и закупок. Копия принятого учредителем отчета передается в Управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности.
Документы для организации закупок путем определения поставщика (Исполнителя), согласно 44-ФЗ										
61	Служебная записка о потребности заключения Договора малого объема, согласно ст. 93 44-ФЗ, с приложением 1. ТЗ (в установленной форме, согласованное) 2. Запросы (5) ком. предлож. (применяется при способе расчета методом		Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	Руководитель подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	По мере необходимости в соответствии с планом -графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии со способом размещения заказа.	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	Отдел по организации конкурсов и закупок	За 10 дней до дня заключения Договора	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг.

	сопоставимых рыночных цен) 3. Ком. предлож. (не менее 3-х) (применяется при способе расчета методом сопоставимых рыночных цен) 4. Расчет НМЦК (согласно ст. 22 44-ФЗ)									
62	Проект Договора с ед. поставщиком (кроме п.4 ст. 93 44-ФЗ)		Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	Руководитель подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	По мере необходимости в соответствии с планом -графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии со способом размещения заказа.	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для заключения договора малого объема	Отдел по организации конкурсов и закупок	За 10 дней до дня заключения Договора	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг.
63	Служебная записка на размещение процедуры определения поставщика с приложением 1. ТЗ (в установленной форме, согласованное) 2. Запросы (5) ком. предлож. (применяется при способе расчета методом сопоставимых рыночных цен) 3. Ком. предлож. (не менее 3-х) (применяется при		Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для размещения процедуры определения поставщика	Руководитель подразделения - инициатора по подготовке документов для размещения процедуры определения поставщика	В соответствии с планом -графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии со способом размещения заказа.	Ответственный работник подразделения - инициатора по подготовке документов для размещения процедуры определения поставщика	Отдел по организации конкурсов и закупок	За 20 дней до дня размещения процедуры определения поставщика	5 лет	Формируется подразделением-инициатором на выполнение определенных работ, услуг.

	способе расчета методом сопоставимых рыночных цен) 4. Расчет НМЦК (согласно ст. 22 44- ФЗ) 5. Протокол согласования цены									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, финансовые активы, обязательства, забалансовые счета. денежные документы, бланки строгой отчетности);

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел по имуществу, закрепленному за конкретным лицом);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале регистрации внутренних документов.

В приказе указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего финансового контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.11. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись.;

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

1.12. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу 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", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух

экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.14. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное в пользование, составляются отдельные описи (акты).

1.15. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» могут быть указаны следующие значения:

1. в эксплуатации;
2. требуется ремонт;
3. находится на консервации;
4. не соответствует требованиям эксплуатации;
5. не веден в эксплуатацию;
6. в запасе (для использования);
7. в запасе (на хранении);
8. ненадлежащего качества;
9. поврежден;
10. истек срок хранения;
11. строительство (приобретение) ведется;
12. объект законсервирован;
13. строительство объекта приостановлено без консервации;
14. передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются следующие функции:

1. введение в эксплуатацию;
2. ремонт;
3. консервация объекта;
4. дооснащение (дооборудование);
5. списание;
6. утилизация;
7. использовать;
8. продолжить хранение;

9. завершение строительства (реконструкции);
10. консервация объекта незавершенного строительства;
11. приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
12. передача объекта незавершенного строительства.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 6) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления.

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном

хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- понятие, цели, задачи, принципы внутреннего финансового контроля, объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в учреждении;
- функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль - это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности и использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ. Способствует осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем, обеспечению реализации стратегии и тактики директора учреждения, формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.5. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов (далее НПА) и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе

финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за соблюдением финансовой дисциплины;
- контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- контроль за обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- директор учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне трудоемкости.

1.7. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы директора учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных учетных документов и регистров учета, соблюдение законодательства при ведении учета);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- штатно-трудовая дисциплина (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного

доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

2. Организация и способы внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный внутренний контроль - мероприятия, направленные на предотвращение и пресечение возможных ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий внутренний контроль – мероприятия, направленные на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственных операций;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного и текущего контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения (в момент совершения) хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов директора учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества и обязательств учреждения;
- проверка полноты и достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Периодичность проведения проверок:

- отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (работниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласований, мониторинги и пр.);
- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководители структурных подразделений и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

3.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается директором учреждения и доводится до ответственных должностных лиц (работников) учреждения и руководителей структурных подразделений.

3.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения.

3.6. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения.

3.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю

представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения 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 отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых

учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения ф.0503760 (далее - Пояснительная записка ф.0503760).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п.п.3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись

переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

4.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной	Ежемесячно

		платы, денежного довольствия и стипендий	
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	По мере необходимости формирования регистра
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками, и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- руководитель учреждения;
- первый заместитель руководителя учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- руководитель учреждения;
- первый заместитель руководителя учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

3. Право подписи счетов-фактур имеют:

- руководитель учреждения;
- первый заместитель руководителя учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4. Передача полномочий по подписанию входящих первичных учетных документов лицами, не указанными в пунктах 1, 2, 3, оформляется отдельными приказами.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- 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);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- Закон о бухгалтерском учете № 402-ФЗ;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 1 месяца.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его

труда осуществляется в пределах соответствующего кода КОСГУ, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения 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) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными учетными документами в следующем порядке:

- при безвозмездной передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения) ф.0504101 «Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов»;
- при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения) ф.0504101 «Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов»;
- иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды ф.0504101 «Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов»;
- при поступлении (приобретении) основных средств, материальных запасов на основании документов поставщика на государственные (муниципальные) нужды ф.0504207 «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)»;

- при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф.0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии поставщику.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов 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 пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному)

учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества, таких как, физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. В гарантийный период допускается списание оборудования, оргтехники, вычислительной техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Факт непригодности объекта основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности объекта;

- наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя.

3.7. Факт непригодности объекта основного средства по причине морального износа документально подтверждается путем указания его технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.8. Факт непригодности объекта основного средства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

- работником учреждения, имеющим удостоверенную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа;
- организацией или физическим лицом, имеющим удостоверенную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

3.9. Решение о неэффективности (экономической нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документально подтвержденных данных:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства (с гарантией и в разумные сроки). Смета составляется работником учреждения, сторонней организацией или физическим лицом, имеющим удостоверенную квалификацию для проведения ремонтных работ по технике соответствующей марки.
- стоимости аналогичного нового оборудования (с гарантией).

3.10. Решение о способе уничтожения основного средства как цельного объекта принимается комиссией учреждения. Для документального подтверждения уничтожения подлежащей списанию мебели, бытовых приборов и др. (кроме оргтехники и компьютерной техники) составляется акт об уничтожении (приложение № 1 к Положению).

При уничтожении оргтехники и компьютеров путем получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении (на основании заключенного договора на утилизацию).

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Акт о списании оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества (недвижимое, особо ценное, иное) На объекты недвижимого имущества акт о списании оформляется с указанием информации, характеризующей объект недвижимости. К оформленному акту о списании прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления акта (при наличии). Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов. После принятия оформленного акта о списании, утвержденного руководителем, бухгалтерия учреждения делает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов, в разделе «Отметка бухгалтерии о списании». На основании акта о списании в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» ставится отметка о выбытии объекта. Акт служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов;

- Актом о списании транспортного средства (ф.0504105). Акт о списании применяется при оформлении списания одного объекта транспортного средства. К акту о списании прилагается копия инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления акта. Акт о списании служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства. После принятия оформленного акта о списании, утвержденного руководителем, бухгалтерия учреждения делает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов, в разделе «Отметка бухгалтерии о списании». На основании акта о списании в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» ставится отметка о выбытии объекта;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.12. В части списания особо ценного имущества оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

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

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

3.14. В части работы с дебиторской задолженностью комиссия руководствуется порядком организации работы с дебиторской задолженностью, утвержденным отдельным приказом руководителя. Работа комиссии осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-РП «Об утверждении порядка организации работы с дебиторской задолженностью», Инструкцией № 157н.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию
активов

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
«__» _____ 201__ г.

АКТ на уничтожение имущества

Комиссия в составе:
председателя комиссии

(должность, инициалы, фамилия)

членов комиссии:

_____,
(инициалы, фамилии, должности членов комиссии)

действующая на основании приказа от " __ " _____ 20__ г. № _____,
составила настоящий акт на уничтожение имущества, непригодного для
использования:

1. _____
(наименование, инвентарный номер, количество)

2*. Имущество уничтожено в присутствии членов комиссии следующим
способом _____

(указать место и способ уничтожения)

3*. Имущество передано для уничтожения в _____
(указать организацию)

на основании _____
(указать основание: №, дата договора, №, дата акта приема-передачи)

4. Документ подтверждающий факт уничтожения № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

*Примечание: пункт 2 заполняется при уничтожении имущества силами учреждения;
пункт 3 заполняется при уничтожении имущества сторонней организацией.

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
«__» _____ 201__ г.

**Акт
об уничтожении печати**

Составлен комиссией в составе:

- председатель комиссии _____

- члены комиссии _____

Основание: приказ директора от ____ 201 г. N 3 "О порядке уничтожения печатей и штампов",

Настоящий акт составлен в том, что указанная комиссия отобрала деформированные печати, а именно " _____ ", " _____ ", и уничтожила их «__» _____ 201 г. в __ часов __ минут на территории _____ путем опилования поверхности печати двумя перекрестными линиями.

Возможность дальнейшего использования печати и восстановления исключена.

Оттиски уничтожаемых печатей:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Утверждаю:

Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.

АКТ
на уничтожение бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:
председателя комиссии

_____ (должность, инициалы, фамилия)

членов комиссии:

_____ (инициалы, фамилии, должности членов комиссии)

действующая на основании приказа от "__" _____ 20__ г.

№ _____, составила настоящий акт на уничтожение бланков строгой отчетности, непригодных для использования:

1. _____ (наименования бланков, количество, причина уничтожения)

2. _____

Бланки уничтожены в присутствии членов комиссии/переданы в отдел материально-технического снабжения для последующего уничтожения

_____ (нужное указать).

Квитанция № _____ от "__" _____ 20__ г. пункта переработки макулатуры, подтверждающая факт уничтожения бланков строгой отчетности (при уничтожении бланков в пункте переработки макулатуры).

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составление и представление отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

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

- 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 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 17.09.2014 N 97н, Приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с необходимостью получения, заверения документов, нотариальные, хозяйственные, почтовые и командировочные расходы, транспортные, иные расходы с разрешения и ведома директора (в исключительных случаях).

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимися работниками учреждения.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.4. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о согласовании суммы выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника («зарплатная»). При перечислении денежных средств под отчет на банковскую карту работник должен быть уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств. Форма уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящему положению.

2.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с получением, заверением документов, почтовые расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковскую карту работника учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках, утвержденного отдельным приказом руководителя.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с получением, заверением документов составляет 10 календарных дней, почтовые расходы и транспортные расходы - 31 календарный день.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.13. Денежные средства выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы в Приложении № 3.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке). В случае заболевания подотчетного лица предоставление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором.

3.2. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с получением, заверением документов, нотариальным, почтовым и хозяйственным расходам, а также иным расходам представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

3.9. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке заявлением.

3.10. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению директора этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.11. При служебной необходимости в расходах, не предусмотренных в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, работник должен представить директору служебную записку с обоснованием понесенных расходов, а также документы, подтверждающие факт расходования денежных средств. Директор течение двух рабочих дней рассматривает заявление и при принятии решения о компенсации расходов делает на нем надпись о согласовании, ставит свою подпись и дату.

3.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую карту работника.

3.13. Остаток неиспользованного аванса возвращается подотчетным лицом на лицевой счет учреждения.

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

3.15. Суммы, в иностранной валюте, выплачиваются в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации). Погашение суммы задолженности подотчетными лицами или учреждением и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.16. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Основания для отражения расходов в учете.

4.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

4.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается путем предоставления подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

4.3. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

4.4. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций, слипов, чеков электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо, и т.п.).

4.5. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. например: «В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция № ___, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением единого налога на вмененный доход». При этом в документе обязательными являются следующие реквизиты:

- информация о номенклатуре и стоимости услуг;
- дата операции;
- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;
- иные обязательные реквизиты.

4.6. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно Авансовому отчету (ф.0504505).

4.7. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов – сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

4.8. Утверждение директором Авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободного остатка денежных средств на соответствующем коде КОСГУ по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

Руководителю учреждения

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на перечисление денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

_____ рублей(_____ руб.).

на:

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)¹

Предполагаемая дата перечисления денежных средств: "___" _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по перечисленным ему ранее под отчет суммам ²:

Бухгалтер: _____ (_____)"___" _____ 20__ г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение

руководителя:

_____ (_____)"___" _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

(фамилия, инициалы)

¹ По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

² Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет.

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

**Уведомление о перечислении денежных средств под отчет
№ от г.**

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно заявления №__ от __ г., в сумме () рублей на следующие цели:

Назначение	Количество, ед.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X	

на срок до _____ следует отчитаться о произведенных расходах
(дата)

не позднее _____ вернуть остаток неизрасходованных денежных
(дата) средств.

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Уведомлен _____

(подпись) (Ф.И.О. должность)

Приложение № 3
к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составление и
представление отчетов
подотчетными лицами

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные средства**

Наименование расходов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
Почтовые расходы	Начальник отдела делопроизводства; заместитель начальника отдела делопроизводства; начальник юридического отдела; главный специалист юридического отдела
Расходы, связанные с необходимостью получения, заверения документов, нотариальные расходы	Начальник отдела делопроизводства; заместитель начальника отдела делопроизводства; начальник юридического отдела; главный специалист юридического отдела
Хозяйственные расходы	Начальник административно-хозяйственного управления; начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения
Командировочные расходы	Любой работник учреждения

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы в Приложении № 1.

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

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, делает отметку о согласовании, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты и реестр поездок.

3.5. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.6. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

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

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным

денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований с. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана уведомить об этом руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Положению о выдаче под отчет
денежных документов, составление
и представление отчетов
подотчетными лицами

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Начальник отдела делопроизводства
Талоны на приобретение ГСМ, топливные карты	Начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Материально-ответственные лица по подразделениям
	Начальник административно-хозяйственного управления

Приложение № 2
к Положению о выдаче под отчет
денежных документов, составление
и представление отчетов
подотчетными лицами

Руководителю учреждения

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)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 1 к данному Положению.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. 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 (Приложения № 2 к Положению). Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также 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 печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

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

Приложение № 1
к Положению о приемке,
хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – работник отдела кадров;
- по иным документам, относящимся к бланкам строгой отчетности – иные материально-ответственные лица.

Приложение № 2
к Положению о приемке,
хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

АКТ №
приемки документов строгой отчетности
"__" _____ 200_ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя организации от "__" ____ 20_ г. № ____,
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счета N ____ от "__" _____ 200_ г. и накладной № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество		Излишки	Недостача	Брак	На общую сумму
	фактическое	По накладной				

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

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал
в _____ N ____ " " _____ 200_ г.
(наименование документа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является правовым актом, обязательным для исполнения.

При направлении работника учреждения, состоящего в штате, в служебную командировку, как на территории РФ, так и за ее пределы возмещение расходов производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения (его структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения Руководителя учреждения затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников учреждения, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин
- работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Гарантия, предусмотренная в ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов.

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует до его отмены приказом руководителя учреждения или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.9. Функции по документальному оформлению командировок (направлению в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учету командировок возлагаются на:

- руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;

- начальника отдела кадров;

- работника экономического подразделения;

- работника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник,

пишет на имя руководителя учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки;
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная руководителем учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадров учреждения не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом руководителя учреждения ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п.2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз.2 п.1.6 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), после чего передать подготовленные документы на подпись руководителю учреждения.

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а);

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в установленном порядке, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) - в бухгалтерию не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала командировки;

- перед отправлением работника в командировку внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров в отдел канцелярии, специалист по делопроизводству:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, при необходимости организует доставку этих билетов в учреждение и выдает командируемым работникам не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки.

2.4. При направлении работника в командировку не позднее, чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

2.5. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса.

2.6. Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им в рамках зарплатных проектов.

2.7. По возвращении из командировки работник в течение 3 рабочих дней:
- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная ф.0504049), об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения руководителя учреждения расходы в связи со служебной командировкой.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

(Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации")

2.8. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.7. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник возвращает на лицевой счет учреждения безналичным путем, перерасход по авансовому отчету выдается

ему путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником задания в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировуется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути по независящим от работника причинам, которое должно быть заверено штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1. Положения и приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. В случае направления работника в командировку за пределы территории РФ фактический срок пребывания работника в месте командирования подтверждается иными документами, а именно:

- приказом руководителя о направлении работника в служебную командировку;
- проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места назначения;
- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования;
- отметками о пересечении границы РФ в загранпаспорте.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем учреждения.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в учреждении.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная руководителем учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.6. Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной руководителем учреждения служебной записки, указанной в п. 4.1. Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись руководителя учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения,

бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки на основании приказа руководителя учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная руководителем учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной руководителем учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1. Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю Учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о

необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.

6.1. При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен руководителем учреждения к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время;
- в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Руководителя учреждения. Руководитель учреждения ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ТК РФ.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п.7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (ф.0504049). Бланк формы работник может получить в бухгалтерии;
- в случае направления в командировку за пределы территории РФ работник представляет ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются оригиналы проездных документов (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, договор на автомобильные перевозки в случае отсутствия прямого сообщения поездом или самолетом в пункт назначения, бланк строгой отчетности), а также *документы, подтверждающие оплату* (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации где работнику открыт банковский счет о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

7.5. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки (кроме такси), подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета.

Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении. Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения директора только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами и т.п.), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере:

- фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки на территории Российской Федерации;

При отсутствии документов, подтверждающих расходы – 12 рублей в сутки.

Расходы, превышающие установленные нормы, при наличии подтверждающих документов могут быть возмещены за счет экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а в случае отсутствия экономии за счет средств от приносящей доход деятельности, по фактическим расходам, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя учреждения, но не более

стоимости однокомнатного (одноместного) или двухкомнатного (двухместного) стандартного номера в зависимости от количества командированных работников. (изменения в постановление № 729 от 02.10.2012 в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.05.13 № 411, от 22.10.14 № 1088)

- при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, расходы возмещаются в соответствии с приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Денежные средства выплачиваются в рублевом эквиваленте.

Расходы возмещаются исходя из суммы в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов, пересчитанной в рубли по курсу ЦБ РФ на дату признания расходов, т.е. на дату утверждения авансового отчета.

При предоставлении документов, подтверждающих расходы, на территории иностранного государства, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

Фактические расходы сверх установленных норм могут возмещаться за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии денежных средств на данной статье расходов.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения, подтверждающие предоставление услуги и оплату, являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, накладные, чеки платежного терминала, бланки строгой отчетности, оформленные надлежащим образом, договор аренды, найма жилого помещения.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет

средств федерального бюджета». Суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте. Пересчитываются в рубли по курсу ЦБ РФ на дату признания расходов, т.е. на дату утверждения авансового отчета.

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются. В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за свой счет, такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной в настоящем положении.

Суточные не выплачиваются:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха;

- работникам, выехавшим в командировку на территории РФ и возвратившимся из нее в тот же день.

7.8. Возмещение суточных при командировании работника на территорию иностранного государства осуществляется с учетом следующих особенностей:

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% размера суточных, определенных настоящим положением;

- за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются при проезде по территории РФ – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории РФ (100 руб.), а при проезде по территории иностранного государства – в размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ (на территорию РФ) определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- на обязательные консульские и аэродромные сборы;

- на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

Осуществление дополнительных расходов с ведома руководителя учреждения означает, что письменного разрешения от руководителя учреждения не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

- возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием телефонных номеров, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственно директора на составленной работником служебной записке.

Иные расходы (кроме расходов на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, на обязательные консульские и аэродромные сборы, на оформление обязательной медицинской страховки) возмещаются за счет субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания при наличии экономии по соответствующей статье расходов.

8. Обязанности, права и ответственность работника.

8.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия на место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения;

- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы в трехдневный срок с момента возвращения из командировки;

- остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (ф.0504049), подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки. Руководитель учреждения на основании ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания.

- выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

8.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения и директором;

- рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных документов, наймом жилого помещения и др.).

8.3. К работнику в порядке, установленном ст.192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в настоящем Положении.

Таблица 1

Порядок отражения в учете внешних носителей информации

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Материальный запас
Накопитель флеш-памяти (USB) ёмкостью до 16 гигабайт, включительно		Да
Накопитель флеш-памяти (USB) ёмкостью более 16 гигабайт	Да	
Накопитель на флеш-памяти (SD, micro-SD, SDHC)		Да
Внешний накопитель HDD	Да	

Таблица 2

Классификация компонентов компьютерной техники

Компоненты	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ, системы, комплекса	Принадлежность
Системный блок	Да		
Моноблоки ПК	Да		
Серверы	Да		
Планшеты	Да		
Сумки и чехлы для ноутбуков			Да
Сумки и чехлы для планшетов			Да
Мониторы	Да		
МФУ	Да		
Принтеры	Да		
Сканеры	Да		
Копировальные аппараты	Да		
Шредеры, брошюровщики, ламинаторы	Да		

Калькуляторы, счетчики и детекторы купюр, кассовые аппараты	Да		
Факсы	Да		
Источники бесперебойного питания	Да		
Сетевые фильтры			Да
Стабилизаторы напряжения	Да		
Батареи и аксессуары			Да
Клавиатуры			Да
Мыши			Да
Джойстики, рули и др.			Да
Графические планшеты			Да
Внешние приводы DVD, CD, FDD	Да		
Внешние карт-ридеры			Да
Ленточные накопители и опции	Да		
Интерфейсные кабели			Да
Переходники, разъемы			Да
Системы защиты данных	Да		
Зарядные устройства			Да
Коврики			Да
Сетевые адаптеры			Да
Принт-серверы			Да
Конвертеры			Да
Коммутаторы, маршрутизаторы	Да		
Шкафы, стойки	Да		
KVM переключатели	Да		
Точки доступа	Да		
Антенны Wireless			Да
Модемы GPRS, GPS навигаторы, рации	Да		
Беспроводные сетевые адаптеры			Да
Беспроводные маршрутизаторы	Да		
Витая пара			Да
Патч-корды оптические			Да
Коннекторы			Да
Розетки, патч-панели			Да
Короба пластиковые			Да

Звуковые карты		Да	
Материнские платы		Да	
Процессоры		Да	
Системы охлаждения		Да	
Модули памяти		Да	
Жесткие диски		Да	
Контроллеры и платы расширения		Да	
Видеокарты		Да	
Приводы и дисководы		Да	
Блоки питания		Да	
Карт-ридеры встраиваемые		Да	
Корпуса и аксессуары		Да	
Акустические системы малой мощности (до 10 ватт)			Да
Акустические системы большой мощности (свыше 10 ватт)	Да		

Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств

3.1. Внутреннее перемещение основных средств производится на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Форма применяется для оформления и учета перемещения основных средств из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения, а также при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов выписывается в момент передачи имущества передающей стороной в 3 экземплярах, подписывается материально-ответственными лицами передающей и получающей сторон.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с момента подписания. При поступлении оформленной Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в бухгалтерию учреждения данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов.

Второй экземпляр - остается у материально-ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, принимающему объект основных средств. На основании второго и третьего экземпляров Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов материально-ответственные лица вносят соответствующую информацию о поступлении и выбытии основного средства по месту нахождения (эксплуатации) в Журнал учета основных средств, сразу после подписания документов.

3.3. В Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов указывается наименование структурного подразделения – сдатчика и структурного подразделения – получателя, наименование объекта (с указанием модели, марки), инвентарный номер, заводской номер (при наличии), количество, стоимость, общая стоимость и цена за единицу (при передаче групп объектов). Оформляемая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должности материально-ответственных лиц, номер контактного телефона.

3.4. Не допускается фактическое перемещение основных средств без надлежащего оформления соответствующих документов.