



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «ЦБДДМО»)

ПРИКАЗ

29.12.2018 № 89
Московская область

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику ГКУ «ЦБДДМО» для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ от 30.12.2014 №182 «Об учетной политике» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

М.М. Серазетдинов

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ «ЦБДДМО»
от 29.12.2018 № 89

Учетная политика

I. Организационные положения

1. Настоящая Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2017 № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Деятельность работников регламентируется их должностными инструкциями. Работники отдела подчиняются главному бухгалтеру.

3. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер.

4. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана

счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.02.2010 № 162н.

5. Бюджетный учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3, в состав которой входят: « 1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и « 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

«1»-деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Московской области;

«3»- средства во временном распоряжении.

7. Для ведения бюджетного учета применяются:

унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, образцы которых приведены в Приложение 3 к настоящей Учетной политике.

8. Первичные и сводные документы в Учреждении составляются на бумажных носителях.

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

Первичные документы принимаются к учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором они составлены.

11. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота, приведенным в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

13. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 4 к Учетной политике, и подшиваются в отдельную папку.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

14. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета сотрудники Учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Главный бухгалтер и руководитель подразделения в этот день готовят совместный доклад руководителю Учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета Учреждения. На основании доклада руководитель Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

17. В случае возмещения произведенных сотрудником личных расходов, в силу производственной необходимости (командировка), отражение затрат осуществляется с применением счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

18. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается отдельным приказом по Учреждению. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 6.

19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7 к Учетной политике.

20. Для проведения мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности в Учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным

приказом по Учреждению. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое приведено в Приложение 8 к Учетной политике.

21. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст.185,186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении 9 к Учетной политике.

23. Признание в учете событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенном в Приложении 10 к Учетной политике.

25. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства.

26. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг Учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

II. Основные средства

27. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

28. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификаторе основных средств, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификаторе основных средств и документах производителя, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно, в порядке, определенном Положением о комиссии.

29. Отдельными инвентарными объектами являются:
локально - вычислительная сеть;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

30. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по справедливой стоимости установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Рыночная стоимость объектов движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании данных в письменной форме о ценах от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика.

В общем случае основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 1 106 01 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

31. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость его составляет значительную величину от 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 Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20% его общей стоимости.

32. Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2-4-й знаки - код синтетического счета;

5-6 знаки - код аналитического счета;

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

33. Инвентарный номер наносится штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

34. В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные номера), они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

35. Инвентарной единицей бухгалтерского учета комплексов фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения является объект, представляющий собой комплекс конструктивно-сочлененного оборудования, установленного по конкретному адресу в комплектности

в соответствии с сведениями, указанными в формуляре (паспорте) каждого типа комплекса.

36. При закупке автоматизированного рабочего места составными частями считать: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

37. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

38. Ответственным за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица (ответственные за хранение), за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

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

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

43. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

44. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом.

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

площади;

объему;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

46. Приобретение, безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

47. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

III. Учет нематериальных активов

48. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в Инструкции № 157н.

49. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

а) по документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов;

б) при отсутствии информации о сроках в документах – на основании решения комиссии;

в) на НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десять лет.

3. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

50. Нематериальные активы, полученные в пользование Учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по суб. счету 01.32 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде единовременного фиксированного платежа или в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат с использованием счета «Расходы будущих периодов».

IV. Учет материальных запасов.

51. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

52. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

53. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

54. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания с учета.

55. Основанием для списания других материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

56. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

57. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

V. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

58. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

59. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

60. В целях минимизации наличного денежного обращения оплата командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов осуществляется путем перечисления средств на банковские счета работников Учреждения, включая карты, выданные в рамках «зарплатных проектов», на основании личного заявления.

В случае, когда работодатель не производит выдачу денежных средств под отчет, а сотрудник в силу производственной необходимости оплачивает расходы учреждения из своих личных денежных средств, для целей отражения принятых обязательств перед работником Учреждения применяется счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

61. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками;

почтовые марки;

62. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости.

63. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной единице: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты ранее к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

VI .Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

64. Отражение в учете дебиторской и кредиторской задолженности за предоставленные услуги, выполненные работы, приобретенные товары осуществляется на основании актов выполненных работ, предоставленных услуг, товарных накладных и выставленных счетов в соответствии с условиями заключенных государственных контрактов, договоров.

65. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником и подтвержденных подписанными двухсторонними Актами, признанием дебитором претензии или вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

66 Возврат излишне полученных Дебиторами денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебиторами, с последующим отражением восстановления расходов по соответствующей статье учета.

67. Дебиторская задолженность, образовавшаяся на конец отчетного периода, (дебиторская задолженность прошлых лет) подлежит перечислению в бюджет после ее получения от дебитора.

68. Списание с балансового учета неостребованной кредиторской задолженности производится на основании инвентаризации обязательств, приказа директора учреждения, после согласования с учредителем. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

- д) согласование с учредителем;
- е) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц-выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекции.

Списанная задолженность Учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание неустребованной кредиторами задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

69. Списание с балансового учета неустребованной дебиторской задолженности производится на основании инвентаризации обязательств, приказа директора Учреждения, после согласования с учредителем. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

- г) решение руководителя о списании этой задолженности;

- д) согласование с учредителем;

- е) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц-выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекции.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

70. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

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

72. Учет операций по авансированию поставщиков ведется с применением счета 1 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным» и окончательным расчетом с ними по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

73. Расходование бюджетных средств учитывается с лицевого счета, открытого в органах казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

74. Начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ «ЦБДДМО», утвержденным Постановлением Правительства Московской области от 17.01.2012 № 31/54.

VII. Учет финансового результата

75. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

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

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику. Одновременно рассчитывается сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

77. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным:

до 10 числа - отражаются датой составления документа;

после 10 числа – отражаются датой их поступления;

первичные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

VIII. Учет санкционирования расходов.

78. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

79. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

80. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятие обязательств по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения, а также по начисленным страховым взносам отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

принимаемые обязательства осуществляются на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833);

принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг отражаются в учете в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на перечисление расходов;

принятие обязательств по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

принятие обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

81. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных бюджетных обязательств на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в следующем порядке:

при поставке товаров - на основании накладной;

при выполнении работ, оказании услуг - на основании акта выполненных работ, оказанных услуг, и учитываются по дате полученного документа;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании расчетной ведомости по последней дате отчетного месяца;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании

расчетной ведомости и отражаются в бюджетном учете по последней дате отчетного месяца;

при расчетах с подотчетными лицами, включая затраты на возмещение командировочных затрат по принятому авансовому отчету на дату его утверждения;

по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций на последнюю дату отчетного периода;

по штрафам, пеням, суммам по возмещению вреда - на основании нормативно-правового акта, распоряжения директора по дате принятия решения.

IX. Обесценение активов

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

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

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

85. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

87. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

88. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

89. 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.

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

Х. Забалансовый учет

91. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

иное имущество.

92. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам;

иные бланки строгой отчетности.

93. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

задолженность по авансам;

задолженность по недостачам.

94. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства.

95. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

96. На забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами» принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

97. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

98. Выбытие инвентарных объектов основных средств, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф.0504104,0504105, 0504143).

Приложение 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

		Номер счета					Наименование счета
		18	19-21	22	23	24-26	
1-17		18	19-21	22	23	24-26	
Код аналитический классификационный по БК		Код вида деятельн ости	Код синтетического учета				
			Код объекта учета	код группы	код вида	Код аналити ческий по КОСГУ	
8510410152D200610	242	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов	
		102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов	
		104	3	9	421	Амортизация нематериальных активов	
		106	3	2	320	Увеличение вложений в стоимость нематериальных активов	

			501	1	5	320	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
			501	1	3	320	Лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
			502	1	1	226	Принятое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
			502	1	1	320	Принятое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
			502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
			502	1	2	320	Принятое денежное обязательство по приобретению нематериальных активов
			502	1	7	226	Принимаемое обязательство по приобретению прочих работ и услуг
			502	1	7	320	Принимаемое обязательство по приобретению нематериальных активов
			503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
			503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги

					503	1		3			320	Бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
					503	1		5			320	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
8510410152D600610	242				102	3		0			320	Увеличение стоимости нематериальных активов
					102	3		0			420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
					104	3		9			421	Амортизация нематериальных активов
					106	3		2			320	Увеличение вложений в стоимость нематериальных активов
					106	3		2			420	Уменьшение вложений в стоимость нематериальных активов
					304	0		5			226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
					304	0		5			320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
					302	2		6			730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
					302	2		6			830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам

			302	3	2		730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
			302	3	2		830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
			401	2	0		226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
			501	1	5		226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
			501	1	3		226	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам и услугам
			501	1	5		320	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
			501	1	3		320	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов
			502	1	1		226	Принятое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
			502	1	1		320	Принятое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
			502	1	2		226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
			502	1	2		320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов

			502	1	7	226	Принимаемое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
			502	1	7	320	Принимаемое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
			503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
			503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
			503	1	3	320	Бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
			503	1	5	320	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
		242	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
			105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
			302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
			302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
85104091430200500			302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам

			302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим материальным запасам
			304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
			304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по материальным запасам
			401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
			401	2	0	346	Расходы текущего финансового года на прочие материальные запасы
			501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
			501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение прочих материальных запасов
			501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств текущего по прочим работам и услугам
			501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств текущего приобретению прочих материальных запасов
			502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам и услугам
			502	1	1	346	Принятые бюджетные обязательства по приобретению прочих материальных запасов

			502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
			502	1	2	346	Принятые денежные обязательства по прочим материальным запасам
			502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим работам и услугам
			502	1	7	346	Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов
			503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
			503	1	5	346	Полученные бюджетные ассигнования на прочие материальные запасы
85104091430200500	244	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	
		302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	
		302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	
		302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	
		302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам и услугам по содержанию имущества	

				302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам и услугам по содержанию имущества
				302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
				302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
				304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
				304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
				304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
				304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
				401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
				401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
				401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества

				2		0		226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
				1		3		221	Лимиты бюджетных обязательств текущего по услугам связи
				1		3		223	Лимиты бюджетных обязательств текущего по коммунальным услугам
				1		3		225	Лимиты бюджетных обязательств текущего по работам и услугам по содержанию имущества
				1		3		226	Лимиты бюджетных обязательств текущего по прочим работам и услугам
				1		5		221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на услуги связи
				1		5		223	Полученные лимиты бюджетных обязательств на коммунальные услуги
				1		5		225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на работы и услуги по содержанию имущества
				1		5		226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
				1		1		221	Принятые обязательства по услугам связи
				1		1		223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
				1		1		225	Принятые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества

			503	1		5		226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
									Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
8510409143R254183	414	101	101	3		4		310	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
			101	3		4		410	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
			104	3		4		411	
			106	3		1		310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
									Уменьшение вложений в основные средства-иное движимое имущество
			106	3		1		410	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
			302	3		1		730	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
			302	3		1		830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
			304	0		5		310	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств
			501	1		5		310	

									Лимиты бюджетных обязательств текущего по приобретению основных средств
		501	1		3			310	
		502	1		1			310	Принятое бюджетное обязательство на приобретение основных средств
		502	1		2			310	Принятое денежное обязательство по приобретению основных средств
		502	1		7			310	Принимаемое обязательство по приобретению основных средств
		503	1		3			310	Бюджетные ассигнования на приобретение основных средств
		503	1		5			310	Приняты бюджетные ассигнования на приобретение основных средств
									Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
8510412143R254181	414	101	3		4			310	
		101	3		4			410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		104	3		4			411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		106	3		1			310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество

	106	3	1		410	Уменьшение вложений в основные средства-иное движимое имущество
	302	2	6		730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
	302	2	6		830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
	302	3	1		730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
	302	3	1		830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
	304	0	5		310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
	304	0	5		226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
	401	2	0		226	Расходы на прочие работы, услуги
	501	1	5		226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам и услугам
	501	1	3		226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам и услугам
	501	1	5		310	Полученные лимиты бюджетных обязательств на услуги связи

									Лимиты бюджетных обязательств текущего по приобретению основных средств	310	3	1	501
									Принятое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам	226	1	1	502
									Принятое денежное обязательство по прочим работам и услугам	226	2	1	502
									Принятое бюджетное обязательство на приобретение основных средств	310	1	1	502
									Принятое денежное обязательство по приобретению основных средств	310	2	1	502
									Принимаемое обязательство по прочим работам и услугам	226	7	1	502
									Принимаемое обязательство по приобретению основных средств	310	7	1	502
									Бюджетные ассигнования по прочим работам и услугам	226	3	1	503
									Приняты бюджетные ассигнования по прочим работам и услугам	226	5	1	503
									Бюджетные ассигнования на приобретение основных средств	310	3	1	503
									Полученные бюджетные ассигнования на приобретение основных средств	310	5	1	503

85104121450102590	111	302	1	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
		302	1	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
		302	6	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		302	6	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		303	0	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
		303	0	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
		304	0	3	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
		304	0	3	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
		304	0	5	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате

									Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
					0		5	266	
					401	2	0	211	Расходы по заработной плате
					501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на заработную плату
					501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств на заработную плату
					502	1	1	211	Принятое бюджетное обязательство на заработную плату
					502	1	2	211	Принятое денежное обязательство на заработную плату
					503	1	3	211	Бюджетные ассигнования на заработную плату
					503	1	5	211	Полученные бюджетные ассигнования на заработную плату
					501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
					501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

					502	1	1	266	Принятое бюджетное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
					502	1	2	266	Принятое бюджетное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
					503	1	3	266	Бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
					503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
					208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
85104121450102590	112				208	2	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
					302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
					302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

			304	0		5	212	Расчеты по платежам из бюджета по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
			304	0		5	266	Расчеты по платежам из бюджета по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
			401	2		0	212	Расходы на выплату по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
			401	2		0	226	Расходы на выплату прочих работ и услуг
			401	2		0	266	Расходы на выплату социальных пособий и компенсаций
			501	1		3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на выплату по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
			501	1		3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на прочие работы и услуги
			501	1		3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

				501	1		5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств на выплату прочих несоциальных выплат персоналу в денежной форме
				501	1		5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
				501	1		5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
				502	1		1	212	Принятое бюджетное обязательство на выплату прочих несоциальных выплат персоналу в денежной форме
				502	1		1	226	Принятое бюджетное обязательство на оплату прочих работ и услуг
				502	1		1	266	Принятое бюджетное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
				502	1		2	212	Принятое денежное обязательство на выплату прочих несоциальных выплат персоналу в денежной форме
				502	1		2	226	Принятое денежное обязательство на оплату прочих работ и услуг

			502	1	2	266	Принятое денежное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
			503	1	3	212	Бюджетные ассигнования на оплату прочих несоциальных выплат персоналу в денежной форме
			503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на оплату прочих работ и услуг
			503	1	3	266	Бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
			503	1	5	212	Полученные бюджетные ассигнования на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
			503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
			503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
85104121450102590	119		302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
			302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда

											Увеличение кредиторской задолженности по расчету по налогу на доходы физических лиц	0	1	731	
											Уменьшение кредиторской задолженности по расчету по налогу на доходы физических лиц	0	1	831	
											Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	2	731	
											Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	2	831	
											Увеличение кредиторской задолженности	0	6	731	
											Уменьшение кредиторской задолженности	0	6	831	
											Увеличение кредиторской задолженности	0	7	731	
											Уменьшение кредиторской задолженности	0	7	831	
											Увеличение кредиторской задолженности	1	0	731	
											Уменьшение кредиторской задолженности	1	0	831	

										Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
					304	0	5		213	
					401	2	0		213	Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
					501	1	3		213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на начисления на выплаты по оплате труда
					501	1	5		213	Полученные лимиты бюджетных обязательств на начисления на выплаты по оплате труда
					502	1	1		213	Принятое бюджетное обязательство на оплату начислений на выплаты по оплате труда
					502	1	2		213	Принятое денежное обязательство на оплату начислений на выплаты по оплате труда
					503	1	3		213	Бюджетные ассигнования на начисления на выплаты по оплате труда
					503	1	5		213	Полученные бюджетные ассигнования на начисления на выплаты по оплате труда
					101	3	4		310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
85104121450102590	242				101	3	6		310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного

Приложение 2
к Учетной политике

График документооборота

Расчетная ведомость (Ф.0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 22-го числа)			
2	Проверка на соответствие наименований должностей (штатному расписанию) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день		
3	Подписание документа				1 день
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день			

Расчетная ведомость (ф.0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа директора учреждения об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)	Директор (заместитель директора)
2	Подписание документа		В день формирования документа, но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день	

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001)
(при приеме основных средств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор (заместитель директора)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	1 день		
1	Формирование документа при приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.) Заключение по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)			1 день	Не более 3 дней со дня приема имущества	Не более 3 дней со дня приема имущества	
2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема имущества					
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -оригиналы-в бухгалтерию; -копия-в отдел МТО или МОЛ	1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета			1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки			В день открытия инвентарной карточки			
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре		1 день				
8	Отправление (передача) 2-го экземпляра документа казенному, бюджетному, автономному учреждению			Вместе с Извещением ф.0504805			

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
(ф. 0306002) (ремонт у сторонней организации)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материальное ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа при приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			1 день	Не более 3 дней со дня приема имущества	
2	Заключение по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
3	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема имущества				
4	Утверждение документа	1 день				1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: -оригиналы-в бухгалтерию; -копия-в отдел МТО или МОЛ					
6	Отражение документа по регистрам учета			1 день		
7	Отметка об открытии инвентарной карточки			В день открытия инвентарной карточки		
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре		1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экземпляра документа казенному, бюджетному, автономному учреждению			Вместе с Извещением ф.0504805		

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных) (Ф.03060003)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Директор (заместитель директора)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	
1	Формирование документа (3 экз.)			1 день	Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Проверка и визирование документа					1 день	
3	Направление документа на согласование главному распорядителю бюджетных средств в установленном им порядке	2 дня					
4	Утверждение документа						1 день
5	Заполнение раздела 3 документа и подписание документа			1 день после реализации мероприятий по выбытию		1 день после реализации мероприятий по выбытию	
6	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз.- в бухгалтерию; -2-й экз.-МОЛ; -3-й экз.- в ГРБС	1 день					
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре		1 день				

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			Директор (заместитель директора)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	
1	Формирование документа (4 экз.)	По мере необходимости перед перемещением основного средств			
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи основных средств			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз.- в бухгалтерию; -2-й экз.- в отдел МТО; -3-й экз.- МОЛ (принимающая сторона); -4-экз.-МОЛ (передающая сторона)	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Приходный кассовый ордер (ф.0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		кассир	Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете кассовых операций
1	Формирование документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	Главный бухгалтер
2	Проверка и подписание документа		При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером	
4	Отражение документа в Кассовой книге (форма КО-4)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	1 день	

Расходный кассовый ордер (ф.0310002)
(при выдаче подотчетных сумм, денежных документов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	кассир	Ответственный сотрудник		Подотчетное лицо	Главный бухгалтер
			Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете кассовых операций			
1	Формирование документа			По авансовому заявлению работника – в течение 7 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету – при наличии денежных средств в кассе по соответствующему КОСГУ		
2	Проверка и подписание документа					При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма № КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером				
4	Исполнение документа	В момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)			В момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)	
5	Отражение документа в Кассовой книге (форма № КО-4)	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)				
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня РКО на выдачу денежных средств				
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день				1 день

Заявление на выдачу аванса

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете бухгалтерских операций	Главный бухгалтер	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица и наличия лимитов бюджетных обязательств для осуществления расходов		1 день		
3	Разрешение на выдачу аванса				В течение 2 дней со дня получения документа
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
5	Подписка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов в подотчет)		

Акт о приемке материалов (ф.0315004)

в случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	
2	Исполнение документа	1 день				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз. – в бухгалтерию -2-й экз.- поставщику -3-й экз. в отдел МТО	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре		1 день			

Требование – накладная (ф.0315006)
(при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО
2	Разрешение на передачу БСО		При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-остается в кассе; 2-й экз.-МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	В течение рабочего дня	
			Директор (заместитель директора)

Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально-ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.- в бухгалтерию; 2-й экз.- поставщику; -копия- в отдел МТО	Не более 3 дней со дня приемки товара по количеству и качеству			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуры				1 день

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документаоборота	Ответственный сотрудник				Директор учреждения (заместитель директора)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер осуществляющий учет материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 147 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого инвентаря				1 день после реализации мероприятий по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; 2-й экз.-остается у МОЛ 3-й экз.-в отдел МТО	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		1 день			

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				Директор учреждения (заместитель директора)
		Специалист отдела МТО	МОЛ	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Главный бухгалтер	
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей материальных ценностей				
2	Исполнение документа			При приеме-передаче материальных ценностей		
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; копия - в отдел МТО, МОЛ		1 день			
5	Проверка и подписание (визирование) документа				1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день			

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Директор учреждения (заместитель директора)
		Материально ответственное лицо	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	
1	Формирование документа (3 экз.)					Не более 14 дней со дня получения документов	
2	Проверка и визирование документа				1 день		
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; 2-й экз.-остается у МОЛ 3-й экз.-в отдел МТО	1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел			1 день			

Кассовая книга (ф.0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		кассир	Бухгалтер, осуществляющий учет
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Извещение (ф.0504805)

(при передаче имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

Извещение (ф.0504805)
(при получении имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор учреждения
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. документа отправителю нефинансовых активов, обязательств	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		кассир	комиссия	Директор
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию		1 день	
4.	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел			1 день

Авансовый отчет (ф.0504049)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа	В течение 3 дней со дня прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные документы			
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		1 день		

Акт о результатах инвентаризации
(с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			Директор
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Инвентаризационная комиссия	
1	Формирование документа (2 экз)			По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз-в бухгалтерию; 2-й экз. МОЛ				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день			

Справка (ф.0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер, оформляющий документ	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	1 день	

Приложение 3
к Учетной политике

Акт № _____ от _____
о выявленных дефектах оборудования

В процессе эксплуатации перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

№п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Местонахождение оборудования	Заводской номер	Дата ввода в эксплуатацию	Обнаруженная неисправность	Гарантия

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

исполнителя и сроки исполнения) _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов,

Перечень необходимых для ремонта запасных частей:

№п/п	Наименование детали	Количество

Представитель Исполнителя _____

(должность) (подпись) _____

МП

Представитель Заказчика _____

(должность) (подпись) _____

МП

(расшифровка подписи)

Продолжение
 Приложение 3
 к Учетной политике

Акт № _____ от _____

приема-передачи материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже

«Утверждаю»

_____ (должность) _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заказчик _____
 Исполнитель _____
 Основание _____
 Демонтировано с объекта _____
 Инвентарный номер _____
 Расположенного по адресу _____

№п/п	Материальные ценности Наименование, сорт, марка, размер	Единица измерения	Получено при разборке/демонтаже и передано на хранение		Передается подрядчику для повторного использования		примечание		
			количество	Процент износа	количество	Процент износа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Указанные в настоящем акте материальные ценности приняты и подлежат оприходованию по счетам баланса заказчика, годные для производства работ переданы подрядчику для повторного использования

Заказчик _____
 Исполнитель _____

Акт № _____ от _____
О разукруплении (частичной ликвидации) объекта основных средств
«Утверждаю»

_____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Причина разукрупления (частичной ликвидации) _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату разукрупления (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации. Мес.	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Сумма начисленной амортизации руб.	Остаточная стоимость, руб.	
	инвентарный	заводской (паспорта)	Выпуска (постройки)	Принятия К бухгалтерскому учету					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

наименование	колич.	ед.изм.	дата установки на объекте	фактический срок службы, мес.	наименование драгоценных материалов	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)			
						номенклатурный номер	единица измерения	количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заключение комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов:

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

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

3. Сведения о затратах, связанных с разуконплектацией (частичной ликвидацией) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от их разуконплектации

Затраты на разуконплектацию		Поступило от разуконплектации (частичной ликвидации)		Материальные ценности				Корреспонденция счетов			
Вид работ	Документ, дата, номер	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	Документ, Дата, номер	наименование	Инвен/номер	Един. Измер.	Кол-во	Стоимость, руб.	дебет	кредит
ИТОГО											
ИТОГО									ИТОГО		

Материальные ценности (объекты) после разуконплектации

Сдал _____
 Принял _____

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

Разуконплектация (частичная ликвидация) отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Продолжение
 Приложение 3
 к Учетной политике

Акт № _____ от _____
 О состоянии оборудования, демонтированного с объекта

«Утверждаю»

_____ (Должность) _____ (Подпись) (расшифровка подписи)

Комиссией, утвержденной приказом от № _____ произведен осмотр оборудования, демонтированного на основании _____ (государственный контракт, приказ, распорядительный документ, проект) от № _____

№ п/п	Наименование демонтированного оборудования и материалов	Тип, размер	Ед.изм.	Количество	Подлежит утилизации		Подлежит повторному использованию	Степень износа
					количество	Характер повреждения, степень износа		
						примечание	Повторно установлено на объекте	оприходовано

При взвешивании оборудования и материалов, подлежащих утилизации оказалось металлолома в количестве _____ кг
 Указанное количество металлолома оприходовать на склад
 Перечисленное выше годное оборудование, требующее ремонта, оприходовать на склад для повторного использования
 Указанное в настоящем акте непригодное оборудование и материалы подлежат утилизации

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____ Материально ответственное лицо _____

Приложение 4
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежеквартально
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
7	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежеквартально

14	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504082	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в ниже прилагаемом перечне.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий, номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности, акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0505045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
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).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Начальник отдела кадров и режима
Гербовый бланк учреждения	Начальник общего отдела

Приложение
к Порядку, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ должность, фамилия, инициалы

Назначенная _____ (распорядительный акт руководителя) _____

От « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

согласно государственному контракту (дата, номер) и накладной (дата , номер)

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности _____

Наименование	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб. коп.
	По накладной	фактическое						

Подписи членов комиссии:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал
 в _____ (наименование документа) № _____ « _____ » 20 _____ г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с п. 34 приказа Министерства финансов Российской Федерации 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).

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов;

7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке основных средств, нематериальных активов Учреждения.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования, поступаемых основных средств, нематериальных активов;

об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

III. Порядок принятия Комиссией решения по поступлению активов

10. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования-при отсутствии информации в указанных документах производителя;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей основных средств и нематериальных активов о сроке

их фактической эксплуатации и степени износа-при поступлении объектов, бывших в эксплуатации;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

11. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом;

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

отчетов об оценке независимых оценщиков, данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольческих началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов-по нефинансовым активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

12. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов, при их приобретении в соответствии с заключенными государственными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям, осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) ф.0504101 для приема - передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000руб. за единицу включительно;

Акта о приеме - передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее – Акт ф.№ ОС-16) для приема - передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов;

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает: в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете;

сотруднику Учреждения, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по оформлению документов, в случае осуществления процедуры приема-передачи на безвозмездной основе.

IV. Порядок принятия Комиссией решения по выбытию активов

14. 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;

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

15. Решение о выбытии имущества 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 невозможно установить его местонахождение;

имущество передается другому государственному учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. 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 и эффективности его восстановления;

принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

установление причин списания имущества: 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 Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Министерством имущественных отношений Московской области.

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

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

Актом о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101);

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

18. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

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

Реализация таких мероприятий (демонтаж, разборка) осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

VI. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

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

22. Если выявленные признаки обесценения являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

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

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

25. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

I. Организация проведения инвентаризации

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 Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

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

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

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации. Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество Учреждения:

наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения;

6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов

(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал(форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма №ИНВ-22)указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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 бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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.

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.).

11. 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 Приложение 3 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

12. 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.

13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

II. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

14. 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) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) продукция незавершенного производства;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 7) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество,

не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

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 бюджетному учету.

III. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

15. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.05047092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного 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 бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

17. По всем недостачам 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 бюджетного учета.

18. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной

комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

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

20. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

21. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

22. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ-25).

Положение
о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.
2. Настоящее Положение определяет:
 - цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
 - организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
 - обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
 - порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
 - подтверждение достоверности данных учета и отчетности.
4. Задачи внутреннего финансового контроля:
 - установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике 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;
 - осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.
5. Объекты внутреннего финансового контроля:
 - плановые документы (план закупок Учреждения, и иные плановые документы учреждения);
 - контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
 - приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
 - первичные оправдательные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
 - бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
 - имущество и обязательства Учреждения;
 - штатно-трудовая дисциплина;
 - иные объекты по распоряжению руководителя.

II. Организация внутреннего финансового контроля

6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

7. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется непрерывно:

руководителями (заместителями руководителя) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности;

Инвентаризационной комиссией.

8. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

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

2) текущий контроль-комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и незаконных действий в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами: директор, заместители директора, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и другие работники в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

Текущий контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Текущий контроль включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей,

проверку документов на предмет соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности и финансово-экономического отдела.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества Учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

инвентаризация имущества и обязательств Учреждения «1*».

III. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

11. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

12. Отчеты о результатах внутреннего контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур и представляются на утверждение руководителю.

«1*» Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

13. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

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

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает в Учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

II. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2. Денежные средства, документы выдаются под отчет работнику учреждения, в обязанности которого входит работа с конкретными денежными документами при наличии заключенного с ним договора о материальной ответственности.

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

4. В заявлении о выдаче под отчет денежных средств, документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Бухгалтерией Учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным средствам, документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных средств, 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.

6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

8. Максимальный срок выдачи денежных средств, документов под отчет составляет 31 календарный день.

9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов

вдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

III. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

18. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных средств, документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст.ст.137 и 138 ТК РФ.

19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, документам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении выплат.

Приложение
к Порядку о выдаче под отчет денежных
документов и составлении, представлении
отчетов подотчетными лицами

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)

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

I. Общие положения

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

II. Резерв для оплаты отпусков

5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
7. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
8. Расчет оценки обязательств на оплату отпусков производится в целом по формуле:
Обязательство на оплату отпусков = $C (K_n \times CЗП_n)$,
где C – сумма обязательств;
 K_n – количество неиспользованных n -м сотрудников дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
 $CЗП$ – средний дневной заработок n -го работника определяемый на конец расчетного периода в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922);
 n – число сотрудников, имеющих право на оплачиваемые отпуска

по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов на последний месяц соответствующего периода;

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