

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»**

ПРИКАЗ

от 29.12.2018г.

№ 257

«О внесении изменений в учетную политику учреждения»

В связи со вступлением в силу с 01 января 2019 года федеральных стандартов утвержденных приказами Минфина от 30.05.2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 №32н «Доходы», от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в учетную политику утвержденную приказом от 27.06.2018г. №151 следующие изменения и дополнения:

1. Дополнить п.п.3 п.1.1 Приложения №1 Положения об учетной политике учреждения подпунктом следующего содержания:
-При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.
2. Дополнить п.п.1.1 Приложения №1 Положения об учетной политике учреждения подпунктом следующего содержания:
- 5) Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
3. Добавить в п.п.1.2 Приложения №1 Положения об учетной политике учреждения, нормативные документы используемые при организации бухгалтерского учета:
 - федеральный стандарт утвержденный приказом Минфина от 30.05.2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
 - федеральный стандарт утвержденный приказом Минфина от 27.02.2018 №32н «Доходы»,
 - федеральный стандарт утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
 - федеральный стандарт утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»,
 - федеральный стандарт утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»

4. Внести изменения в п 2.7 Положения об учетной политике учреждения изложив его в следующей редакции:

В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель: Зам. директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Кассир Гугова А.В. Зам. директора Нечкин Д.А.
2. Комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и	Председатель: зав.хозяйством Богданова Е.Д.

драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней	Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Спец. по соц. работе Урусова А.П.
3. Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей (материалы и ГСМ)	Председатель: заместитель директора Макаревская Т.В.. Члены комиссии: Зав. ОССО Григорьева С.П. Техник Попов Л.А.
4. Комиссия для принятия к учету и на списание основных средств в учреждении	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зав. ОССО Григорьева С.П. Техник Попов Л.А.
5. Комиссия по своевременной дефектации автомобильных запасных частей	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Водитель Леонтьев В.В. Водитель Паршуков И.Ю. Водитель Валенцев А.Ю.
6. Комиссия для своевременной установки и списания запасных частей на автомашины	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д.
7. Комиссия для приема и распределения благотворительных пожертвований	Председатель: зам. Директора Нечкин Д.А. Члены комиссии: Зав. СРО Лебеденко Е.Д. Бухгалтер Заикина Л.Д.
8. Комиссия для составления дефектных ведомостей для текущего ремонта здания	Председатель: Зав. ОССО Григорьева С.П Члены комиссии: Зав. хозяйством Богданова Е.Н. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.
9. Комиссия для составления дефектных ведомостей по ремонту автомобилей	Председатель: Зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Бухгалтер Заикина Л.Д. Техник Попов Л.А.
10. Комиссия для внезапной проверки кассы	Председатель: заместитель директора Нечкин Д.А. Члены комиссии: Главный бухгалтер Безрукова Н.В. Бухгалтер Черепанова А. Д. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Зав. ОССО Григорьева С.П
11. Комиссия для приема бланков строгой отчетности	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Кассир Гутова А.В.
12. Комиссия для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности	Председатель: зам. директора Нечкин Д.А. Члены комиссии: Гл. бухгалтер Безрукова Н.В. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Гордеева А.С.

	Спец. по соц. работе Урусова А.П.
13. Комиссия для списания бланков строгой отчетности	Председатель: зам. директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Зав.ОССО Казакова Т.А.. Спец. по соц. работе Урусова А.П.
14. Тарификационная комиссия	Председатель: зам. директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Гл.бухгалтер Безрукова Н.В. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Ведущий юрисконсульт Спец. по кадрам Ваганова Н.В.
15. Инвентаризационная комиссия	Председатель: зам. директора Нечкин Д.А. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д. Бухгалтер Гордеева А.С. Зав. ОССО Григорьева С.П
16. Комиссия по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения	Председатель: зам. директора Нечкин Д.А. Заместитель председателя: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: экономист Филиппов В.Б. Юрисконсульт Анисимов Д.Е. Зав. хозяйством Богданова Е.Н.
17. Комиссия по оценке рыночной стоимости товаров, работ, услуг	Продуктов питания: Председатель: зав.складом Годунова Т.В. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Товаров, работ, услуг кроме продуктов: Председатель: зав.хоз. Богданова Е.Н. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Благотворительных пожертвований: Председатель: зав. отделением СРО Лебеденко Е.Д. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Вычислительной техники, оргтехники, комплектующих и программных средств: Председатель: техник Попов Л.А. Экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д.

5. В положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности внести изменения в :

п. 2.7, дополнив его следующим абзацем:

- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

п.2.12, дополнив его следующим абзацем :

- при признании задолженности сомнительной, каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия следующих обстоятельств:

- должником нарушены сроки исполнения обязательств,

- отсутствуют обеспечение долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.

- должник имеет значительные финансовые затруднения, ставшие известными из СМИ и других источников;

- против должника возбуждена процедура банкротства.

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия еще не истек.

6. В разделе «Списание задолженности на забалансовые счета» внести изменения в:

п.9.4.2 изложив его в следующей редакции:

Согласно п. 339 Инструкции № 157н на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность с момента принятия инвентаризационной комиссией учреждения решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет этой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления, согласно законодательству РФ, процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа руководителя о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Согласно п. 11 СГС «Доходы» прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта учета при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

в п.9.4.3 изложив его в следующей редакции

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя субъекта учета при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Согласно пп. «в» п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

На основании вышеуказанных документов руководитель учреждения принимает решение о списании задолженности с баланса учреждения.

Возникновение дебиторской задолженности по доходам отражается в учете так:

Дебет счета 0 20520 000 «Расчеты по доходам от собственности»

или **Дебет счета 0 20530 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»**

Кредит счета 0 40110 120 «Доходы от собственности»

или **Кредит счета 0 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»**

– начислена дебиторская задолженность.

Дебет счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

Кредит счета 0 40160 200 «Резервы предстоящих расходов», субконто «Резерв по сомнительным долгам»

– начислен резерв по сомнительным долгам на основании бухгалтерской справки, расчета резерва.

Дебет счета 0 40160 200 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит счета 0 20500 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам»

– отражено использование ранее начисленного резерва.

Одновременно:

увеличение забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» (если задолженность является сомнительной, но не безнадежной)

– списана с баланса задолженность, не соответствующая критериям актива.

в п.9.4.4 изложив его в следующей редакции

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Согласно пункту 221 Инструкции № 157н суммы дебиторской задолженности, взыскание которой было возобновлено, должны учитываться на счете 20980 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Дебет счета 0 20983 560 «Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам»

Кредит счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Одновременно:

уменьшение забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

– восстановлена задолженность дебитора при возобновлении процедуры взыскания.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

Это отражается в учете такой записью:

Уменьшение забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

– списана безнадежная задолженность согласно решению комиссии по поступлению (выбытию) активов.

7. В раздел «Финансовый результат» добавить абзац:

Резерв по сомнительным долгам в бухгалтерском учете .

Сомнительным долгом признается долг перед учреждением, который с высокой вероятностью не будет погашен полностью или частично.

Об этом свидетельствуют, в частности:

- либо нарушение должником срока оплаты;
- либо информация о финансовых проблемах должника.

Резерв по сомнительным долгам создается для того, чтобы в бухгалтерской отчетности учреждения данные о ее дебиторской задолженности были достоверны.

Такой резерв в бухгалтерском учете является оценочным значением. Его создание, увеличение или уменьшение в обязательном порядке должны отражаться в составе расходов или доходов.

Основанием для создания резерва по сомнительным долгам являются результаты инвентаризации дебиторской задолженности на последний день отчетного периода. Размер резерва определяется отдельно в отношении каждого должника. Оцениваются его реальное финансовое положение и вероятность погашения задолженности.

Способы создания резерва по сомнительным долгам

Резерв по сомнительным долгам в бухгалтерском учете формируется следующим образом:

- определяется задолженность контрагентов, которая не была погашена в сроки, определенные договорами, и не обеспечена необходимыми гарантиями (сомнительные долги);
- отдельно по каждому сомнительному долгу определяется сумма, на которую необходимо создать резерв, в зависимости от финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Используются следующие способы создания резерва:

- интервальный способ;
- экспертный способ;
- статистический способ.

Интервальный способ

При этом способе размер отчислений в резерв по сомнительным долгам рассчитывается ежеквартально (ежемесячно) в процентах от суммы долга в зависимости от длительности просрочки.

Экспертный способ

При этом способе резерв по сомнительным долгам создается по каждому сомнительному долгу в сумме, которая, по мнению организации, не будет погашена в срок.

Статистический способ

При этом способе размер отчислений в резерв сомнительным долгам определяется согласно данным за несколько лет как доля безнадежных долгов в общей сумме дебиторской задолженности определенного вида. Например, доля неоплаченных покупателями товаров, работ, услуг в общей сумме задолженности покупателей.

Учет операций по созданию и использованию резерва по сомнительным долгам. Начисление или уменьшение (восстановление) резерва оформляется с использованием бухгалтерской справки-расчета. Для расчета резерва сумма долга учитывается с НДС.

Начисление резерва оформляется бухгалтерской записью:

Дебет счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

Кредит счета 0 40160 200 «Резервы предстоящих расходов», субконто «Резерв по сомнительным долгам»

– начислен резерв по сомнительным долгам на основании бухгалтерской справки, расчета резерва.

8. Внести изменения в учетную политику для целей налогового учета:

- п.12.10.1 раздела «Налог на имущество», изложить его в следующей редакции:

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. С 2019 года движимое имущество полностью исключено из налогооблагаемых объектов.

- п.12.8 в налоговом учете налогоплательщик не обязан создавать резерв сомнительных долгов.

Формирование резервов по сомнительным долгам в налоговом учете является правом налогоплательщика и осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в ст. 266 НК РФ.

Для целей налогообложения прибыли сомнительным признается долг покупателя по оплате отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), если этот долг одновременно:

- не погашен в срок, установленный договором;
- не обеспечен залогом; или поручительством; или банковской гарантией.

Долги заемщиков и поставщиков (по поставке товаров (работ, услуг) или по возврату аванса), а также долги по уплате договорных санкций и оплате переданных имущественных прав (требований) в налоговом учете сомнительными долгами не признаются.

В налоговом учете суммы отчислений в резерв по сомнительным долгам включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

В налоговом учете исчисление резерва по сомнительным долгам производится следующим образом:

- по сомнительным долгам со сроком возникновения свыше 90 дней в сумму создаваемого резерва включается полная сумма задолженности;
- по сомнительным долгам со сроком возникновения от 45 до 90 (включительно) дней в сумму резерва включается 50% выявленной задолженности;
- по сомнительным долгам со сроком возникновения до 45 дней выявленная задолженность не увеличивает сумму создаваемого резерва.

Одновременно сумма создаваемого резерва не может превышать 10% от выручки без НДС отчетного периода.

Резерв по сомнительным долгам может быть использован организацией лишь на покрытие убытков от безнадежных долгов.

9. Ознакомить с изменениями у учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.

10. Контроль, за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МБУ КЦСОН Центрального района города Кемерово



Иванова А.В.

С приказом ознакомлены:



Зурманова Н. В.
Иванова А. В.
Нерфимьева Р. М.
Торгова А. С.

Приказ

«27» июня 2018г.

№ 151

Об учетной политике учреждения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение № 1).
2. Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МБУ «КЦСОН
Центрального района города Кемерово»



Иванова А.В.

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер



Безрукова Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике учреждения

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

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

5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

7. Федеральный закон от 18.11.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ;

8. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

9. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2017);

10. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

11. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;

12. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

13. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

14. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

15. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

16. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

17. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

18. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н, от 31.03.2018 № 66н);

19. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н);

20. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101, от 09.12.2017 № 1502);

21. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

22. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н, от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н, от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н, от 13.02.2017 № 23н, от 01.03.2017 № 27н, от 06.06.2017 № 84н, от 09.06.2017 № 87н, от 16.06.2017 № 95н, от 21.09.2017 № 146н, от 02.11.2017 № 177н, от 29.11.2017 № 210н, от 27.12.2017 № 255н, от 28.02.2018 № 35н);

23. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от

12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640);

25. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

26. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

27. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. Приказов Минфина России от 02.10.2012 № 132н, от 23.09.2013 № 98н, от 27.12.2013 № 140н, от 24.09.2015 № 140н, от 29.08.2016 № 142н, от 13.12.2017 № 227н);

28. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

29. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

30. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У)

31. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

32. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

33. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

34. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

35. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

36. Иные документы, регулирующие вопросы учета

1.3. В соответствии со п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.6. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.8. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль, за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.10. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов,

возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали

или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Учреждение организует бюджетный учет в части публичных обязательств. С этой целью учреждение ведет учет публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России 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».

В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» предусмотрено ведение обособленного учета операций по переданным полномочиям с использованием КФО 1. В рамках этой позиции операции по переданным полномочиям отражаются на счетах бюджетного учета и формируется отдельный баланс.

Доведенные ассигнования на исполнение публичных обязательств регистрируются в программе документами «Бюджетные данные ПБС/АИФ».

Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф. 0503127) поквартально нарастающим итогом.

Осуществлять корреспонденцию счетов по отражению публичных обязательств следующим образом:

дебет 140120262 кредит 130262730 – начислены денежные обязательства перед физическими лицами по выплате пособий;

дебет 121003560 кредит 130405262 заявка на получение наличных денежных средств

дебет 120123510 кредит 121003660 денежные средства в пути

дебет 120134510 кредит 120123610 поступление денежных средств в кассу учреждения.

дебет 130262830 кредит 120134610 исполнено публичное обязательство через кассу учреждения

дебет 130262830 кредит 130405262 исполнено публичное обязательство через лицевой счет учреждения

дебет 150313200 кредит 150211200 – приняты бюджетные обязательства по выплате пособий в рамках переданных полномочий;

дебет 150211200 кредит 150212200 – начислены денежные обязательства;

2.7. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель: зам. Директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Кассир Гордеева О.П. Зам. директора Нечкин Д.А.
2. Комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней	Председатель: зав.хозяйством Богданова Е.Д. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Спец. по соц. работе Урусова А.П.
3. Комиссия по списанию товарно-	Председатель: заместитель директора

материальных ценностей (материалы и ГСМ)	Макаревская Т.В.. Члены комиссии: Зав. ОССО Казакова Т.А. Техник Попов Л.А.
4. Комиссия для принятия к учету и на списание основных средств в учреждении	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зав. ОССО Казакова Т.А. Техник Попов Л.А.
5. Комиссия по своевременной дефектации автомобильных запасных частей	Председатель: зам. Директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Водитель Леонтьев В.В. Водитель Паршуков И.Ю. Водитель Валенцев А.Ю.
6. Комиссия для своевременной установки и списания запасных частей на автомашины	Председатель: зам. Директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д.
7. Комиссия для приема и распределения благотворительных пожертвований	Председатель: зам. Директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зав. СРО Лебеденко Е.Д. Бухгалтер Заикина Л.Д.
8. Комиссия для составления дефектных ведомостей для текущего ремонта здания	Председатель: Зав. ОССО Казакова Т.А. Члены комиссии: Зав. хозяйством Богданова Е.Н. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.
9. Комиссия для составления дефектных ведомостей по ремонту автомобилей	Председатель: Зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Водитель Паршуков И.Ю. Водитель Валенцев А.Ю. Водитель Леонтьев В.В.
10. Комиссия для внезапной проверки кассы	Председатель: заместитель директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Главный бухгалтер Безрукова Н.В. Бухгалтер Черепанова А. Д. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.
11. Комиссия для приема бланков строгой отчетности	Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Кассир Гордеева О.П.
12. Комиссия для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности	Председатель: зам. директора Нечкин Д.А.

	<p>Члены комиссии: Гл. бухгалтер Безрукова Н.В. Зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д.</p>
13. Комиссия для списания бланков строгой отчетности	<p>Председатель: зам. директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Зав.ОССО Казакова Т.А.. Спец. по соц. работе Урусова А.П.</p>
14. Тарификационная комиссия	<p>Председатель: зам. директора Гулевич Т.В. Члены комиссии: Гл.бухгалтер Безрукова Н.В. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Ведущий юристконсульт Спец. по кадрам Ваганова Н.В.</p>
15. Инвентаризационная комиссия	<p>Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д. Бухгалтер Гордеева А.С. Зав. ОССО Казакова Т.А.</p>
16. Комиссия по закупкам товаров, работ и услуг для нужд учреждения	<p>Председатель: зам. директора Макаревская Т.В. Заместитель председателя: экономист Филиппов В.Б. Члены комиссии: Зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.М. Юристконсульт Анисимов Д.Е. Зав. хозяйством Богданова Е.Н.</p>
17. Комиссия по оценке рыночной стоимости товаров, работ, услуг	<p>Продуктов питания: Председатель: зав.складом Годунова Т.В. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Товаров, работ, услуг кроме продуктов: Председатель: зав.хоз. Богданова Е.Н. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Благотворительных пожертвований: Председатель: зав. отделением СРО Лебеденко Е.Д. Члены: экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д. Вычислительной техники, оргтехники, комплектующих и программных</p>

	средств: Председатель: техник Попов Л.А. Экономист Филиппов В.Б. Бухгалтер Заикина Л.Д.
--	--

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), базы данных сохраняются автоматизированным способом, ежедневно на сервере учреждения;

- 1С: Предприятие 8.2 Зарплата и управление персоналом;
- офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007;
- «Контур-Экстерн Лайн v 1.9.0» для электронного документооборота с налоговой инспекцией, внебюджетными фондами, органами статистики;
- RTC.APM заказчика;
- Электронный документооборот с казначейством осуществляется в программе СУФД;
- Электронный документооборот с учредителем в программе ПБС-бюджет;
- Электронный документооборот в программном продукте банка ВТБ-24;
- Электронный документооборот в программном продукте Сбербанка РФ;
- Электронная почта на rambler.ru

2.9. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета

2.10. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.11. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.13. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применя-

ются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется данной учетной политикой (Приложение №12)

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказ № 157н).

2.15. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.16. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации	
Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год на 1 ноября
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год на 1 ноября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в год на 1 ноября
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год на 1 ноября
2.3. Инвентаризация товаров	1 раз в месяц
2.4. Инвентаризация готовой продукции	1 раз в квартал
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год по состоянию на 1 ноября
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год по состоянию на 1 ноября
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии	По факту события

или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, драгоценных камней при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней	1 раз в год по состоянию на 01 января во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования
15. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в отходах и ломе, предназначенных для дальнейшего производства драгоценных металлов или их аффинажа	1 раз в год по состоянию на 01 января
16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности в кассе учреждения	1 раз в месяц

2.17. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.18. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.19. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Недостачу имущества отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 4хх 2209хх560 – Кредит хххх 0000000000 4хх 240110172 по справедливой стоимости.

Излишки имущества засчитывать в состав прочих доходов записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 (2105хх340) – Кредит хххх 00000000 180 240110180 – по справедливой стоимости.

Излишки денежных средств отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 000 220134510 – Кредит хххх 0000000000 180 240110180

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах, в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.20. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем финансовом контроле.

2.21. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Единого плана счетов, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- б) обмена на другие активы;
- в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бухгалтерском учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет 410 040110172 – Кредит 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет 000 0104хх411 – Кредит 000 0101хх410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе МОЛ.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н)

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфин России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

3.13. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

– по остаточной стоимости (при наличии);

– в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.14. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.15. В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства» объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 100 000 руб. за один объект) (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

3.16. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Единого плана счетов).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах) (п. 47 Единого плана счетов).

3.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Единого плана счетов).

3.18. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2-4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбы-

тию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

3.19. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Единого плана счетов).

3.20. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10 процентов его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

3.22. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование».

В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);

– система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

Расходы учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства оконечного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 65н).

3.23. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа № 157н).

3.24. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000);

- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 – Кредит 0000 0000000000 000 421006660.

3.25. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 410 440110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 41013x410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

Дебет xxxx 0000000000 000 41043x410 – Кредит xxxx 0000000000 410 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

Дебет xxxx 0000000000 000 41012x310 – Кредит xxxx 0000000000 410 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

Дебет xxxx 0000000000 410 440110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 41042x410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

3.26. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (форма 0504101):

Дебет xxxx 0000000000 000 4101xx310 – Кредит xxxx 0000000000 180 440110180 – в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет xxxx 0000000000 180 440110180 – Кредит xxxx 0000000000 000 4104xx410 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 – Кредит 0000 0000000000 000 421006660 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (форма 0504805).

3.27. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.28. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

3.29. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

3.30. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.31. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.32. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

3.33. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденным Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279. К таким элементам относятся: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, др.

3.34. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости, являются:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.35. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061х000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражать в учете с использованием КФО «б».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;

- договоры подряда;

- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;

- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.36. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.37. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов (письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10). Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

Согласно Приказу № 65н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;
- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;
- проведение некапитальной перепланировки помещений;
- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;
- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;
- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Учреждение вправе формировать по предложению главного бухгалтера резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств на счете 040160225.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса РФ под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;
- непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;
- при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);
- составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109xx225 – в части приносящей доход деятельности, 040120225 – в части использования средств субсидий на иные цели.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.38. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

3.39. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 – Кредит хххх 0000000000 180 240110180 – без учета дополнительных затрат;

Дебет хххх 0000000000 244 2106хх310 – Кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

3.40. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов (п. 41 СГС «Основные средства»).

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. 28 Приказа № 157н).

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

Пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0000 0000000000 000 040130000 – Кредит 0000 0000000000 000 0101хх000.

Суммы уценки основных средств отражать записью:

Дебет 0000 0000000000 000 0101хх000 – Кредит 0000 0000000000 000 040130000.

3.41. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;
- б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарения);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлече-

ния полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

3.42. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.43. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентар-

ный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.44. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим методом :

– линейным методом;

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

3.45. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 000 21013х310 – Кредит хххх 0000000000 180 240110180 по справедливой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов:

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 – Кредит хххх 0000000000 410 240110172.

3.46. В случае, если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукomплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение, и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, либо она устанавливается экспертным путем.

Определение цены разукomплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укomплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определять окончательную стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укomплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукomплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств, при принятии комиссией решения о списании имущества, оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разукомплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

Дебет хххх 0000000000 410 040110172 – Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

Дебет хххх 0000000000 000 0104хх410 – Кредит хххх 0000000000 410 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310, 21053х340 – Кредит хххх 0000000000 4хх 240110172 – по справедливой стоимости оприходованных в результате разукомплектации основных средств или материальных запасов.

3.47. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3.48. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 410311330 – Кредит хххх 0000000000 180 440110180 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);
- соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного

управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п. 58 Приказа № 157н).

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, состоит из 11 знаков и обозначается следующим образом:

- 4) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 5) 2-4 разряды номер счета объекта;
- 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

5.8. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

в части использования объектов по приносящей доход деятельности:

Дебет 2109хх271 – Кредит 210439420;

в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и средств ОМС:

Дебет 040120271 – Кредит 010439420.

5.9. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

5.10. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов (письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

6.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада (п. 118 Приказа № 157н).

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

В бухгалтерском учете списание с учета объектов мягкого инвентаря для разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 440 040110172 – Кредит хххх 0000000000 000 010535440.

В бухгалтерском учете оприходование объектов мягкого инвентаря в результате разукомплектования отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 210535340 – Кредит хххх 0000000000 440 240110172.

6.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

6.8. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 21053x340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

6.10. Оприходование материальных запасов, полученных при списании основных средств осуществлять с указанием в 1-4 разделах номера счета раздел (подраздел) «Другие виды деятельности» (письмо Минфина России от 08.11.2017 № 02-06-10/73668).

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.

6.11. Реализацию материальных запасов отражать в учет записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 220983560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

6.12. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 0105xx440.

6.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет xxxx 0000000000 440 040110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 0105xx440,

одновременно

Дебет xxxx 0000000000 440 220974560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи.

6.14. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.14.1. **Учет медикаментов** вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

- Государственный реестр лекарственных средств ч. 1 и ч. 2;
- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 16.07.1997 № 214 «О контроле качества лекарственных средств, изготавливаемых в аптечных организациях (аптеках)»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
- Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;

Согласно п. 46 Инструкции № 747, аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей:

- медикаменты – лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;
- перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;
- вспомогательные материалы – вошенная, пергаментная и фильтровальная бумага, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;
- тара – склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в отделении дневного пребывания, ответственном за их сохранность (использование).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств в ОДП возложена на медсестру. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступающие на склад медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете по розничным ценам в суммовом выражении. Кроме того, по сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту, таре (порожня и занятая лекарственными средствами) ведется предметно-количественный учет (п. 6 разд. 1 Инструкции № 747). Для этого исполь-

зывать книгу предметно-количественного учета аптекарских запасов (форма 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью руководителя (п. 15 Инструкции № 747). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для записи поступивших в ОДП лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных – требования-накладные, акты или другие документы.

При поступлении этих материальных ценностей медсестра или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно действующим прейскурантам), после чего на счете поставщика делается надпись: «Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)» (п. 6 Инструкции № 747).

Полученные и проверенные счета-фактуры, счета, накладные поставщиков на поставку лекарственных средств медсестра передает в бухгалтерию учреждения.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в ОДП осуществляется медсестрой
Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

6.14.2. Учет продуктов питания вести на счете 010532000.

Основные нормативные акты:

– Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

– Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

– Приказ Минпромторга РФ от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;

– СП 2.3.6.1079-01 «2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – столовой.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);
- Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504042).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-требование на выдачу продуктов питания форма 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Закладка продуктов осуществляется комиссионно.

Требование-накладная (форма 0504204) оформляется для выписки со склада продуктов питания.

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 040120272, xxxx 0000000000 244 010900272 – Кредит xxxx 0000000000 000 010532440.

Продукты питания, переданные в переработку, оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 244 010634340 – Кредит xxxx 0000000000 000 010532440.

Перевод готовой продукции в продукты питания для собственных нужд, оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 010532340 – Кредит xxxx 0000000000 000 010537340.

6.14.3. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р)

– Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D),$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;

S – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Для автобусов нормативное значение расхода топлива рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D) + H_{от} \times T,$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – транспортная норма расхода топлив на пробег автобуса, л/100 км (с учетом нормируемой по классу и назначению автобуса загрузкой пассажиров);

S – пробег автобуса, км;

Нот – норма расхода топлив при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч;

T – время работы автомобиля с включенным отопителем, ч;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров (п. 6 Методических рекомендаций).

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному или наличному расчету. С целью контроля за расходованием бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указывать марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также установить ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Топливную карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными приложенных к путевым листам чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:

Дебет xxxx 0000000000 244 020634560 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 340) – перечислен поставщику ГСМ аванс;

Дебет xxxx 0000000000 000 010533340 – Кредит xxxx 0000000000 244 030234730 – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

Дебет хххх 0000000000 244 030234830 – Кредит хххх 0000000000 244 020634660 – произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

Дебет хххх 0000000000 244 030234830 – Кредит хххх 0000000000 000 020111610 – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

Дебет хххх 0000000000 244 0109хх272, хххх 0000000000 000 040120272 – Кредит хххх 0000000000 000 010533440 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

6.14.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить (п. 118 Приказа № 157н):

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электро-технические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– требования-накладной (форма 0504204);

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет хххх 0000000000 КВР 010611310, хххх 0000000000 КВР 010621310, хххх 0000000000 КВР 010631310 – Кредит хххх 0000000000 000 010534440 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет хххх 0000000000 КВР 010960272 – Кредит хххх 0000000000 000 010534440 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

Дебет хххх 0000000000 000 040120272, хххх 0000000000 КВР 010960272 – Кредит хххх 0000000000 000 010534440 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

Дебет хххх 0000000000 000 040120272 – Кредит хххх 0000000000 000 010534440.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, кладовщик передает строительные материалы МОЛ на стройплощадку согласно требованию-накладной (форма 0315006). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо – получатель – их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

6.14.5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109хх272, 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,

а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Негодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет хххх 0000000000 000 040120272; хххх 0000000000 244 0109хх272 – Кредит хххх 0000000000 000 010535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг и отражать записью

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 – Кредит хххх 0000000000 440 240110172.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (форма 0504206).

К такому имуществу относится:

- форменная одежда;
- спортивная одежда;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество;
- прочий инвентарь

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет «склад».

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки (письмо Минфина России от 27.07.2016 № 02-07-10/43970).

6.14.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство (п. п. 99, 118 Приказа № 157н).

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах ана-

литического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет на счете 09 ведется в разрезе МОЛ и автотранспортных средств.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н):

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536000 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Внутреннее перемещение по счету осуществлять также при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

Снятые запчасти, пригодные для дальнейшего использования отражать в учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110180 – по справедливой стоимости.

6.14.7. При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 010536440 в дебет xxxx 0000000000 КВР 0106х1310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости и списываются как запасные части на инвентарный объект взамен вышедших из строя, на основании дефектной ведомости по акту на списание или акту укомплектации ОС.

6.14.8. Особенности учета посуды.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;
 блюда, блюдца, тарелки, салатники;
 сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
 графины, кувшины, вазы, сифоны;
 подносы, салфетницы;
 кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;
 формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;
 банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

6.14.9. **Готовую продукцию** принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании Требования – накладной (форма 0504204) и оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2105х7340 – Кредит хххх 0000000000 244 210961000.

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой и фактической себестоимостью готовой продукции оформлять на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210537340 – Кредит хххх 0000000000 244 210960000 – в части нерезализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 244 210960272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440 – на уменьшение остатка нерезализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 – Кредит хххх 0000000000 КВР 210960ххх – в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и пр. – на увеличение финансового результата текущего финансово-го года;

Дебет хххх 0000000000 КВР 210961ххх – Кредит хххх 0000000000 КВР 240120ххх – на уменьшение финансового результата финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд учреждения оформлять на основании Требования-накладной (форма 0504204) бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 000 01013х310 – Кредит хххх 0000000000 000 010537440.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Списание реализованной готовой продукции осуществлять по фактической себестоимости бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание естественной убыли готовой продукции оформлять бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 КВР 2109хх272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание недостач, хищений готовой продукции оформлять бухгалтерской записью

Дебет хххх 0000000000 000 240120272 – Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

6.14.10. **Учет товаров** вести на счете 210538000.

При организации данной деятельности учреждение должно руководствоваться целым рядом нормативных документов, которые регулируют вопросы, связанные с торговлей, такими как:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

При установлении разной наценки на разные группы товаров для отражения в учете суммы списания торговой наценки производится довольно сложный расчет. Его методика приведена в п. 12.1.6 Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5:

$$ВД = Т \times П / 100\%,$$

где ВД – валовой доход (реализованная торговая наценка);

Т – общий товарооборот;

П – средний процент валового дохода (торговой наценки), который определяется по следующей формуле:

$$П = (ТНн + ТНп - ТНв) / (Т + ОК) \times 100\%,$$

где ТНн – торговая наценка на остаток товаров на начало отчетного периода;

ТНп – торговая наценка на товары, поступившие за отчетный период;

ТНв – торговая наценка на выбывшие товары. Под выбывшими товарами в данном случае понимается так называемый документальный расход (возврат товаров поставщикам, списание порчи товаров и т.п.);

ОК – остаток товаров на конец отчетного периода.

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 01053 «Материальные запасы», содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «Торговая наценка».

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Товары, переданные на реализацию, учитывать по розничной цене без обособленного учета торговой наценки (п. 125 Приказа № 157н). Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Операции по реализации товаров записью:

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 – Кредит хххх 0000000000 000 210538440.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

В соответствии с Приказом № 65н, расходы по приобретению материальных запасов отражаются по статье 340 КОСГУ.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции:

7.1.1. В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

7.1.2. В рамках приносящей доход деятельности:

7.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602хх, 7109602хх организовывать в соответствии с утвержденным муниципальным заданием, по счету 2109602хх – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ, готовой продукции).

По учету средств с использованием КФО «5», «6» – счет 0109хх000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

на счете 0109702хх – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802хх – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902хх – вести учет издержек обращения.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

211 «Оплата труда» – начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения;

272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг (медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

Учет накладных и общехозяйственных расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ.

211 «Оплата труда» – оплата труда работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала;

212 «Начисления на оплату труда» – начисления выплат на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, наем жилого помещения, суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;

221 «Услуги связи» – расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

223 «Коммунальные услуги» – ведутся в разрезе поставок газа, транспортировки газа, электроэнергии и др.;

225 «Услуги по содержанию имущества» – отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, вывозу и утилизации ТБО, дезинфекции, дератизации, мини-АТС, пожарной сигнализации, прачечного оборудования, технических средств охраны, проверке, калибровке систем измерений, санитарно-гигиеническому обслуживанию, автотранспорта, пожарного инвентаря, уборке снега и др.;

226 «Прочие услуги» – медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, ОСАГО, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование имущества, страхование опасных объектов, страхованием по ДМС, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки и др.

291 «Налоги, пошлины, сборы» – госпошлина, земельный налог, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды, оплата лицензий, транспортный налог;

296 «Иные расходы»- проведение мероприятий, конкурсов, поздравлений для инвалидов и лиц престарелого возраста.

7.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

7.4. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.5. При изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением расчета их распределения отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 0109602xx – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0109702xx, xxxx 0000000000 КВР 010980200.

Учреждение применяет следующий способ распределения затрат- по оплате труда.

7.6. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602xx «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2, КФО 7 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

Дебет xxxx 0000000000 130 040110131 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0109602xx.

7.7. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109xx2xx:

- амортизация имущества, числящегося на КФО 4, КФО 2 используемого при выполнении государственного (муниципального) задания;
- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- госпошлина;
- адресную помощь населению

7.8. На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (*нормативно-плановой*) себестоимости. По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (*нормативно-плановой*) относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах 520111000 и 620111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

Дебет xxxx 0000000000 130 420531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 440140130.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 420531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 440110130.

При наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается:

Дебет xxxx 0000000000 130 440140131 – Кредит xxxx 0000000000 130 440110131.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 540110183.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 540140183.

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 420111510 (17 КОСГУ 130) – Кредит xxxx 0000000000 130 420531660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий:

Дебет xxxx 0000000000 130 440110131 – Кредит xxxx 0000000000 130 430305730.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 130 430305830 – Кредит xxxx 0000000000 000 420111610 (17 КОСГУ 131).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

Дебет xxxx 0000000000 180 520583560 – Кредит xxxx 0000000000 180 530305730.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования):

Дебет xxxx 0000000000 180 540110183 – Кредит xxxx 0000000000 180 53035730.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

Дебет xxxx 0000000000 180 530305830 – Кредит xxxx 0000000000 000 520111610 (17 КОСГУ 183).

8.2. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому следующим образом (письмо Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177):

1. привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (18 КОСГУ 610) – Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (18 КОСГУ 610).

- одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (17 КОСГУ 510).

2. привлечение средств с КФО 2 на исполнение обязательства по КФО 4:

- начислены расходы за счет субсидии дебет 040120200 (0109xx200) кредит 0302xx730
 - принято решение о погашении задолженности за счет средств от платной деятельности дебет 4302xx830 кредит 430406730 (отражена задолженность за счет субсидии);
 - вторая запись дебет 230406830 кредит 2302xx730;
 - перечислена задолженность за счет платной деятельности: дебет 2302xx830 кредит 220111610.

- привлечение средств с КФО 2 на исполнение обязательства по КФО 4 с последующим восстановлением отражать в учете следующими записями:

- начислены расходы за счет субсидии дебет 440120200 (0109xx200) кредит 4302xx730
 - принято решение о погашении задолженности за счет средств позаимствованных от платной деятельности дебет 420111510 кредит 430406730 (отражена задолженность за счет субсидии);
 - вторая запись дебет 230406830 кредит 220111610
 - перечислена задолженность по субсидии запись дебет 4302xx830 кредит 420111610;
 - получена субсидия дебет 420111510 кредит 420531660

- восстановлена задолженность по платной деятельности: дебет 430406830 кредит 420111610 , дебет 220111510 кредит 230406730.

8.3. На счете 320111000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

- денежные средства «ссуда пенсионерам» как мера социальной поддержки пенсионерам и инвалидам попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 320714640.

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330301830.

8.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет xxxx 0000000000 140 220941560 – Кредит xxxx 0000000000 140 240110141 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330401830 – Кредит 0000 0000000000 000 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет 0000 0000000000 000 230406830 – Кредит xxxx 0000000000 140 220941660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (18 КОСГУ 610) – Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (18 КОСГУ 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (18 КОСГУ 510)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

Дебет 0000 0000000000 320714540 000 – Кредит 0000 0000000000 000. 320111610 000-перечисление ссуды пенсионерам.

Дебет 0000 0000000000 330301730 000 – Кредит 0000 0000000000 000. 320111610 000 перечисление НДФЛ с материальной выгоды по ссуде пенсионеров.

8.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно Письму Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

8.6. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по – Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209хх660, 2205хх660 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302хх830.

8.7. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа № 157н).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 510) – Кредит хххх 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 610).

Использовать счет 020123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

Дебет хххх 0000000000 КВР 0208хх560 – Кредит хххх 0000000000 000 020123610 (18 КОСГУ 2хх, 3хх) – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

- 1) в платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными;
- 2) бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов;
- 3) сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств на лицевой счет в органах казначейства, с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Дебет xxxx 0000000000 000 021003560 – Кредит . xxxx 0000000000 000 020123610

Дебет xxxx 0000000000 000 020111510 – Кредит . xxxx 0000000000 000 021003660

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 510) – Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (18 КОСГУ 610).

Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 220123510 (17 КОСГУ 1xx) – Кредит xxxx 0000000000 КДБ 220531660.

Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (17 КОСГУ 1xx, 2xx, 3xx) – Кредит соответствующих аналитических счетов счета xxxx 0000000000 КВР 020600000, счета xxxx 0000000000 КВР 020800000, счета xxxx 0000000000 КДБ 020900000.

8.8. Операции по удержанию комиссии банка по договору эквайринга, отражать следующими бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 221005560 – Кредит xxxx 0000000000 000 220123610 (18 КОСГУ 610) – отражена задолженность банка – эквайрера на сумму удержанной комиссии;

Дебет xxxx 0000000000 КВР 210981226 – Кредит xxxx 0000000000 244 230226730 – начислена комиссия за услуги банка;

Дебет xxxx 0000000000 244 230226830 – Кредит xxxx 0000000000 000 221005660 – зачет удержанной комиссии.

8.9. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина России от 28.03.2016 № 02-06-05/17100)

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет xxxx 0000000000 111 030211830 – Кредит xxxx 0000000000 111 030403730 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

Дебет xxxx 0000000000000000 111 030403830 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 211) – зачислена заработная плата на счет работника.

Перечисление заработной платы на счет работника, указанный в трудовом договоре с работником без использования счета 030403000:

Дебет xxxx 0000000000 111 030211830 – Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (18 КОСГУ 211).

8.10. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.11. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 65н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

- на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;
- на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;
- на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ – в случае приобретения путевок в рамках заключаемых договоров (контрактов) с санаторием, базой отдыха и т.д. для работников и членов их семей, на оказание услуг по отдыху и оздоровлению работников;
- на подстатью 262 «Пособия по социальной помощи населению» КОСГУ – в случае приобретения путевок (вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования) в санатории, дома отдыха, на турбазы в рамках осуществляемых мероприятий в области социальной помощи населению;
- на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до 4 числа, месяца, следующего за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Путевки распределяются между нуждающимися по медицинским показаниям сотрудниками и выдаются им по расходному кассовому ордеру.

По возвращении из санатория или дома отдыха сотрудники представляют авансовые отчеты с приложенными к ним корешками путевок.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходований по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020135510 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0302xx730, xxxx 0000000000 КВР 0208xx660.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет xxxx 0000000000 000 440120273 – Кредит xxxx 0000000000 000 420135000

8.12. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны

быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанции;
- прочие

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка. Предоставление скидок осуществлять в соответствии с действующим в учреждении Положением о скидках.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 240110131.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг:

Дебет xxxx 0000000000 130 440140131 – Кредит xxxx 0000000000 130 440110131.

9.1.4. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ» указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

9.1.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ.

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

9.1.6. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

Дебет xxxx 0000000000 000 210536340 – Кредит xxxx 0000000000 180 240110189 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукрупнения объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 240110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 210536440.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 440 220983560 – Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

9.1.7. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 140 220941560 – Кредит xxxx 0000000000 140 240110141.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

9.1.8. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 140 240110174 – Кредит хххх 0000000000 140 220941660.

Выпадающие доходы в виде скидок (льгот) отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 130 240110174 – Кредит хххх 0000000000 130 220531660.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

9.2.2. Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар, оформлять следующей бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 244 020934560 – Кредит хххх 0000000000 244 020634660.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения.

9.2.3. Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете осуществлять в учете следующей бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 244 020934560 – Кредит хххх 0000000000 244 020623660.

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за

подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

9.3.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет xxxx 0000000000 КВР 020934560 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 0208xx660.

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

– нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);

– увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);

– смерти подотчетного лица.

9.3.5. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников государственных (муниципальных) учреждений, осуществляется в следующем порядке:

– выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

– оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

– средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

Кроме того, на подстатью 212 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

– расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

– расходов на наем жилых помещений;

– суточных;

– иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

– на оплату услуг по организации питания;

– оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определя-

ется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 2401101310 – на сумму начисленного дохода;

Дебет xxxx 0000000000 130 240110131 – Кредит xxxx 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете следующими записями:

Дебет xxxx 0000000000 130 220531560 – Кредит xxxx 0000000000 130 240140131 – на сумму начисленного дохода;

Дебет xxxx 0000000000 130 240140131 – Кредит xxxx 0000000000 130 240110131 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

Дебет xxxx 0000000000 130 240110131 – Кредит xxxx 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль (письмо Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102).

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

Приобретение программного продукта, имеющего срок использования, отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) (письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

10.7. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

10.8. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

– предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

– иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{\text{ср}}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 000000000 111 040120211, xxxx 000000000 111 0109xx211 – Кредит xxxx 000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет xxxx 000000000 119 040120213, xxxx 000000000 119 0109xx213 – Кредит xxxx 000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 000000000 КВР 040120225 – Кредит xxxx 000000000 КВР 040160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 000000000 КВР 040120290 – Кредит xxxx 000000000 КВР 040160290.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательств»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

Дебет 050601000 – Кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

Дебет 050207000 – Кредит 050610000 – на сумму экономии.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения Положением о санкционировании.

12 Учетная политика для целей налогового учета

12.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Статьями 313, 314 НК РФ установлены следующие требования к налоговой учетной политике:

- учетная политика для целей налогообложения должна формироваться исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета (ст. 313 НК РФ). Выбранные организацией способы учета должны применяться последовательно от одного налогового периода к другому;
- изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года). При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства;
- при осуществлении новых видов деятельности, учреждение обязано определить и отразить в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности;
- налоговая база по налогу на прибыль исчисляется на основании данных налогового учета.

Операции учреждения по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражать по соответствующей статье КОСГУ (130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» или 180 «Прочие доходы») (Приказ № 65н).

12.2 Все декларации подписываются директором учреждения и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладываются отчет и протокол о доставке).

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущество;
- налога на добавленную стоимость;
- налога на прибыль;
- страховых взносов;
- земельного налога;
- транспортного налога.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

12.3 Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возложить на руководителя учреждения.

12.4 Основными задачами налогового учета являются:

- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- 2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

12.5 Объектами налогового учета являются:

- 1) операции по реализации услуг,
- 2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

12.6 Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно.

Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

стр.

12.7 К предпринимательской деятельности относится:

- 1) оказание платных услуг, реализация готовой продукции, выполнение работ;
- 2) ведение иных внереализованных операций, приносящих доход.

Признание выручки отражать методом начисления, на дату выставления счета покупателю на оплату.

Согласно требований Приказа № 65н, на статью 131 КОСГУ относить следующие операции:

- доход от оказания платных услуг;

на статью 189 КОСГУ относить следующие операции:

- компенсация затрат учреждения, к которым относятся: поступления, связанные с возвратом аванса (письмо Минфина РФ от 03.02.2015 г. № 02-02-04/4153), возмещение сотрудником расходов на его обучение, возмещение стоимости уплаченной ранее государственной пошлины поставщиком, а также возмещение стоимости неотработанного отпуска, своевременно не возвращенных сумм подотчетным лицом;
- средства ОМС;
- доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- плата за пользование общежитием;
- иные аналогичные доходы.

12.8 Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

12.8.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты

12.8.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ.

12.8.3. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

12.8.4. По группам внереализационных доходов считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счет учреждения пожертвований.

12.8.5. Доход от сдачи имущества в аренду, относить к внереализационным (п.4 ст. 250 НК РФ) в момент выставленного счета арендатору за оказанные услуги. На основании п. 1 ст. 252 НК РФ доходы от сдачи имущества в аренду могут быть уменьшены на расходы, непосредственно связанные с получением таких доходов, при условии их соответствия критериям признания расходов в целях налогообложения прибыли, определенным в п. 1 ст. 252 НК РФ.

12.8.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

12.8.7. Исходя из положений пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ доходы в виде грантов относятся к средствам целевого финансирования, не учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

При этом грантами признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям:

- гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством РФ, на осуществление конкретных программ, в частности, в области искусства, культуры;

- гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным представлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

Налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в качестве целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

12.8.8. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст.252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

12.8.9. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст.252 гл.25 НК РФ.

12.8.10. Определить состав расходов по видам деятельности:

- 1) материальные расходы;
- 2) расходы на оплату труда;
- 3) сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретаемому в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы.

12.8.11. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовлении продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы по средней стоимости израсходованных материалов (п. 8 ст. 254 НК РФ).

Учреждение учитывает в материальных расходах технологические потери, а также потери от недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли.

В состав материальных расходов включаются объекты основных средств, стоимостью менее 100 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

12.8.11.1 Расходы на спецодежду уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль при одновременном выполнении следующих условий:

- проведена специальная оценка условий труда или аттестация рабочих мест по условиям труда, и ее результаты подтверждают необходимость выдачи спецодежды;
- спецодежда выдается в пределах норм, утвержденных учреждением, а если такие нормы не утверждены - в пределах Типовых норм.

Срок службы спецодежды по Типовым нормам	Стоимость спецодежды	Как учитывается для целей налогообложения
более 12 мес.	более 100 000 руб.	как амортизируемое имущество
	100 000 руб. и менее	в материальных расходах
12 мес. и менее	любая	

Стоимость спецодежды, учитываемая в материальных расходах, признается в налоговых расходах при выдаче спецодежды работнику (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

Расходы на приобретение спецодежды, произведенные за счет средств субсидии, не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

12.8.11.2 Стоимость всего количества ГСМ, потраченного за месяц, включается в расходы на последнее число месяца (Письмо Минфина от 30.01.2013 № 03-03-06/2/12).

12.8.12. Расходы на приобретение электронно-вычислительной техники признаются материальными расходами в полной сумме в момент ввода ее в эксплуатацию (п. 6 ст. 259 НК РФ).

Электронно – вычислительная техника учитывается по общим правилам в составе основных средств либо материальных расходов (в зависимости от стоимости) (п. 6 ст. 259 НК РФ)

В целях списания стоимости имущества в течение более одного отчетного периода налогоплательщик вправе самостоятельно определить порядок признания материальных расходов в виде стоимости такого имущества с учетом срока его использования или иных экономически обоснованных показателей.

12.8.13. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты

труда служат коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положения об оплате труда, трудовой договор, табель учета использования рабочего времени.

12.8.14. Амортизация основных средств.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. (п.1 ст. 256 НК РФ).

Не подлежит амортизации имущество бюджетных организаций, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности; приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства. При этом стоимость приобретенных изданий и стоимость культурных ценностей, приобретенных музеями, являющимися бюджетными учреждениями, в Музейный фонд Российской Федерации, включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов (п.1 ч.2 ст. 256 НК РФ).

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства (п.3 ст. 256 НК РФ):

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование, за исключением основных средств, переданных в безвозмездное пользование органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям в случаях, если эта обязанность налогоплательщика установлена законодательством Российской Федерации;

- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;

- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев, за исключением случаев, если основные средства в процессе реконструкции или модернизации продолжают использоваться в деятельности, направленной на получение дохода.

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации.

Руководствуясь положениями ст. 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

На основании пп. 3 п. 2 ст. 256 НК РФ не подлежит амортизации имущество, приобретенное (созданное) за счет бюджетных средств целевого финансирования.

При этом первоначальная стоимость имущества, созданного с использованием бюджетных средств целевого финансирования, определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением НДС и акцизов, кроме случаев, предусмотренных НК РФ, уменьшенная на сумму расходов, осуществленных за счет бюджетных средств целевого финансирования (п. 1 ст. 257 НК РФ).

Учреждение в праве применять амортизационную премию при вводе в эксплуатацию дорогостоящих основных средств.

12.8.15. Прочие расходы.

12.8.15.1 Расходы на ремонт основных средств учитываются в следующем порядке:

Ремонт, проводимый силами заказчика:

- стоимость материалов и инструментов учитывается в составе прочих расходов на дату их передачи для выполнения ремонтных работ.;

- зарплата рабочих, выполняющих ремонтные работы, и начисленные на нее страховые взносы включаются в прочие расходы на последнее число месяца, за который они

начислены;

- начисленная по основным средствам, используемым при ремонте, амортизация включается в прочие расходы на последнее число месяца, за который она начислена.

Стоимость ремонтных работ по договору включается в прочие расходы на дату подписания акта о выполнении работ.

12.8.16. П.1 ст. 284.1 НК РФ установлено, что организации, осуществляющие медицинскую деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при соблюдении условий, предусмотренных этой статьей. Согласно данному пункту в целях применения нулевой налоговой ставки медицинской деятельностью признается деятельность, включенная в Перечень видов образовательной и медицинской деятельности, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917.

Одним из обязательных условий применения налоговой ставки 0% является условие о том, что доходы учреждения за налоговый период от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемые при определении налоговой базы, составляют не менее 90% его доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль либо (если организация за налоговый период не имеет доходов) при определении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение обязано вести отдельный учет доходов для целей применения нулевой налоговой ставки.

12.9. Налог на добавленную стоимость (НДС)

12.9.1. Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;
- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

12.9.2. Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

12.9.3. При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 НК РФ).

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

12.9.4. Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость (п.2 ст. 154 НК РФ)

12.9.5. Выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не является объектом обложения НДС (пп. 4.1 ч.2 ст. 146 НК РФ)

12.9.6. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

12.9.7. Порядок ведения раздельного учета облагаемых и не облагаемых НДС операций организовать следующим образом.

Если доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг) операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов на производство, учреждение весь «входной» НДС ставит к вычету (п.4 ст. 179 НК РФ)

12.9.8. Основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету является счет-фактура (п.1 ст. 169 НК РФ). Форма счета-фактуры и правила его заполнения установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

12.9.9. Налоговые вычеты производятся на основании счетов-фактур, выставленных продавцами при приобретении налогоплательщиком товаров (работ, услуг), имущественных прав, документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, документов, подтверждающих уплату сумм налога, удержанного налоговыми агентами, либо на основании иных документов (ст. 172 НК РФ).

12.9.10. В рамках предпринимательской деятельности, облагаемой НДС, на дату утверждения руководителем учреждения акта о списании основного средства надо восстановить НДС, ранее принятый к вычету по этому основному средству. Сумма восстанавливаемого НДС рассчитывается по формуле (Письмо Минфина от 18.03.2011 N 03-07-11/61):

Сумма НДС, восстанавливаемого по ликвидируемому основному средству равна сумме НДС, ранее принятая к вычету по ОС умноженная на остаточную стоимость основного средства по данным бухгалтерского учета деленная на первоначальную стоимость основного средства по данным бухгалтерского учета.

НДС, предъявленный подрядчиком по работам, связанным с ликвидацией основного средства (в т.ч. демонтажом, разборкой, вывозом ликвидируемого ОС и т.п.), принимается к вычету в квартале, когда подписан акт о выполнении работ и получен счет-фактура подрядчика (п. 6 ст. 171 НК РФ).

11. Учреждение освобождено от уплаты НДС на основании ч.1 ст. 145 НК РФ.

12.10 . Налог на имущество

12.10.1 В соответствии со ст. 374 НК РФ признается движимое и недвижимое имущество (имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность, полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст.378 и 378.1 НК РФ.

12.10.2 Ст.375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

12.10.3 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

12.11. Транспортный налог

12.11.1. Объектами обложения транспортным налогом являются зарегистрированные в установленном порядке объекты вне зависимости от технического состояния. Налоговая база определяется:

- 1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
- 2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;
- 3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

12.11.2 Налоговым периодом признается календарный год.

12.11.3 Не подлежат обложению транспортным налогом имущество, перечисленное в п.2 ст. 358 НК РФ.

12.11.4 Регистрации подлежат транспортные средства, которые не будут выезжать на дорогу общего пользования, а используются на территории налогоплательщика и включаются в базу по транспортному налогу, а также находящиеся на капитальном ремонте.

12.11.5. Транспортный налог и авансовые платежи по нему включаются в прочие расходы на дату начисления, независимо от даты уплаты в бюджет (пп. 1 п. 1 ст. 264, пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ, Письмо Минфина от 21.09.2015 N 03-03-06/53920).

12.12. Налог на доходы физических лиц

12.12.1. Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ.

Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ).

12.12.2. Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ.

12.12.3. Налоговым периодом признается календарный год.

12.12.4. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

12.12.5. Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 коп. отбрасывается, а 50 коп. и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ).

12.12.6. Дата фактического получения доходов определяется как день (ст. 223 НК РФ):

- 1) выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;
- 2) передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- 3) приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды. В случае, если оплата приобретенных ценных бумаг про-

изводится после перехода к налогоплательщику права собственности на эти ценные бумаги, дата фактического получения дохода определяется как день совершения соответствующего платежа в оплату стоимости приобретенных ценных бумаг;

4) зачета встречных однородных требований;

5) списания в установленном порядке безнадежного долга с баланса организации;

6) последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки;

7) последний день каждого месяца в течение срока, на который были предоставлены заемные (кредитные) средства, при получении дохода в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

12.12.7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

12.12.8. Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

12.12.9. Учреждение ведет регистры налогового учета по форме 1-НДФЛ, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»
(Наименование учреждения)

ПРИКАЗ
об утверждении рабочего плана счетов учреждения на 2018 год

«27» июня 2018 г.

В соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 27.12.2017 № 255н) (далее – Приказ № 65н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 31.03.2018 № 66н для организации и ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета в учреждении.
2. Формировать рабочий План счетов следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на капитальные вложения; 7 – средства ОМС

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвида доходов бюджета;

в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») – в 1 – 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1 – 4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел), по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 – 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п.5 «Особенности отражения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (п.п. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие

кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов – кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:
счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам раз-

делов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

3. Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов – главного бухгалтера учреждения.

Директор

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Иванова А.В.

[Handwritten signature] Н.В.

[Handwritten signature] Р.М.

[Handwritten signature] Л.Д.

[Handwritten signature] А.С.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
1002	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
1002	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
1002	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010131000	Жилые помещения – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010140000	Основные средства – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010141000	Жилые помещения – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010142000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010145000	Транспортные средства – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
1002	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
1002	0000000000	000	010311000	Земля
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	000	010333000	Водные ресурсы – иное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	000	010334000	Некультивируемые биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
1002	0000000000	000	010339000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
1002	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имуще-

				ства
1002	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
1002	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
1002	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
1002	0000000000	000	010421000	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
1002	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010431000	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
1002	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
1002	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
1002	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1002	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
1002	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1002	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
1002	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
1002	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1002	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество

1002	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
1002	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
1002	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
1002	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
1002	0000000000	243, 244	010641000	Вложения в объекты финансовой аренды
1002	0000000000	241, 244	010622000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
1002	0000000000	241, 244	010632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
1002	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
1002	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
1002	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	119	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	241	010960226 010960290	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
1002	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0705	0000000000	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
1002	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
1002	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
1002	0000000000	119	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
1002	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
1002	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
1002	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов

1002	0000000000	241, 243, 244	010970290	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
1002	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
1002	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
1002	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
1002	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0705	0000000000	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.)
1002	0000000000	243, 244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
1002	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
1002	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
1002	0000000000	111	010990211	Издержки обращения в части заработной платы
1002	0000000000	112	010990212	Издержки обращения в части прочих выплат
1002	0000000000	119	010990213	Издержки обращения в части начислений на заработную плату
1002	0000000000	244	0109902xx	Издержки обращения
1002	0000000000	243, 244	010990271	Издержки обращения в части амортизации основных средств
1002	0000000000	243, 244	010990272	Издержки обращения в части материальных запасов
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
1002	0000000000	xxx	011141000	Права пользования жилыми помещениями
1002	0000000000	xxx	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1002	0000000000	xxx	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
1002	0000000000	xxx	011145000	Права пользования транспортными средствами
1002	0000000000	xxx	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1002	0000000000	xxx	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
1002	0000000000	xxx	011148000	Права пользования прочими основными средствами
1002	0000000000	xxx	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования
1002	0000000000	000	011401000	Обесценение жилых помещений

1002	0000000000	000	011402000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1002	0000000000	000	011404000	Обесценение машин и оборудования
1002	0000000000	000	011405000	Обесценение транспортных средств
1002	0000000000	000	011406000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1002	0000000000	000	011407000	Обесценение биологических ресурсов
1002	0000000000	000	011408000	Обесценение прочих основных средств
1002	0000000000	000	011409000	Обесценение нематериальных активов
0000	0000000000	000	011460000	Обесценение непроизведенных активов
1002	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
1002	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
1002	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих непроизведенных активов
0000	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
0000	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
0000	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
0000	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
0000	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
0000	0000000000	000	020135000	Денежные документы
0000	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
1002	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0113	0000000000	130	220531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат
0113	0000000000	130	020535000	Расчеты по условным арендным платежам
1002	0000000000	180	520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
1002	0000000000	180	620584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
1002	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
1002	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1002	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
1002	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1002	0000000000	244	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
1002	0000000000	243, 244, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1002	0000000000	244	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

1002	0000000000	243, 244, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1002	0000000000	243, 244	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1002	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1002	0000000000	244	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
1002	0000000000	243, 244	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
1002	0000000000	244	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
1002	0000000000	243, 244, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1002	0000000000	244	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
1002	0000000000	244, 406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
1002	0000000000	241, 243, 244	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
1002	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
1002	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1002	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
1002	0000000000	244	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1002	0000000000	112, 243, 244	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1002	0000000000	244	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
1002	0000000000	244	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
1002	0000000000	244	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1002	0000000000	112, 244	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1002	0000000000	244	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
1002	0000000000	243, 244	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений
1002	0000000000	244	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
1002	0000000000	244	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1002	0000000000	244	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
1002	0000000000	244	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1002	0000000000	112, 321, 322, 323	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
1002	0000000000	311, 321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления

1002	0000000000	853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
1002	0000000000	112, 113, 330	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
1002	0000000000	130	020934000	Расчеты по компенсации затрат
1002	0000000000	140	020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1002	0000000000	140	020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1002	0000000000	140	020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1002	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
1002	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1002	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
1002	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
1002	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
1002	0000000000	4xx	020989000	Расчеты по иным доходам
0000	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1002	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
1002	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
1002	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
1002	0000000000	130, 180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
1002	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
1002	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
1002	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
1002	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
1002	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1002	0000000000	244, 323, 360	030221000	Расчеты по услугам связи
1002	0000000000	243, 244, 323, 360, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
1002	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
1002	0000000000	243, 244, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1002	0000000000	243, 244, 323	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

1002	0000000000	241, 243, 244, 323, 360, 406, 407, 832	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0705	0000000000	244	030226000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
1002	0000000000	244	030227000	Расчеты по страхованию
1002	0000000000	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1002	0000000000	244	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1002	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
1002	0000000000	241, 244	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1002	0000000000	241, 243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1003	0000000000	112, 119, 321, 323, 340, 360	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1002	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
1002	0000000000	113, 241, 243, 244, 340, 350, 360, 406, 407, 831, 851, 852	030296000	Расчеты по иным расходам
1002	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 350	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1002	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1002	0000000000	130, 180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
1002	0000000000	130, 180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113	0000000000	130 (180)	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
1002	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1002	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1002	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1002	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
1002	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1002	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
1002	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распо-

				ряжение
1002	0000000000	111, 112, 113, 119, 321, 340, 360	030402000	Расчеты с депонентами
1002	0000000000	111, 112, 119, 340	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
1002	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
1002	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
1002	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
1002	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
1002	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
1002	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1002	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
1002	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
1002	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
1002	0000000000	КВР	050210000	Обязательства на текущий финансовый год
1002	0000000000	КВР	050220000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1002	0000000000	КВР	050230000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1002	0000000000	КВР	050240000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
1002	0000000000	КВР	050290000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
				В разрезе объектов учета:
1002	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
1002	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
1002	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
1002	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
1002	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
1002	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

1002	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
1002	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
1002	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, неостребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости
			40	Активы в управляющих компаниях

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о применяемых методах оценки имущества и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздела V СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), СГС «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей

информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);

– при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «ОС»);

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);

– при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);

– при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Метод начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС»):

- линейный метод – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- средней стоимости материальных запасов .

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств, в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»)

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Формируется следующим способом (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике :

· Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{\text{ср}}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C;$$

в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП_{\text{ср}} * C;$$

или по каждой категории работников (группе персонала):

$$\text{Резерв стр. взн} = (K_1 * ЗП_{\text{ср}1} + K_2 * ЗП_{\text{ср}2} + K_3 * ЗП_{\text{ср}3}) * C,$$

где C – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (делкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н ««Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на заведующих структурными подразделениями.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются

к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юрисконсульт:

– договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;

– документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправо-

мерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

Специалист по кадрам:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении, изменении ставок, о доплатах и т. д.;
- график отпусков;
- штатные расписания;
- таблицы учета рабочего времени

Контрактный управляющий:

- план закупок и план- график закупок на текущий год с изменениями;
- извещения о закупках;
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информация о неоплаченных счетах.

Административно-хозяйственный отдел:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы;
- акты на списание МЦ, требования накладные, ведомости на выдачу МЦ и т. д.
- авансовые отчеты, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 3).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101)). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвоз-

мездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель). В таблице регистрируются случаи отклонения от нормы использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонения, а в нижней- условные обозначения отклонений. При регистрации отклонений в случае у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой- условное обозначение вида отклонений, а знаменатель- часы работы. При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

При заполнении табеля использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе №52н :

	КОД
	Буквенный
Продолжительность сверхурочной работы	С
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам	ОУ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	А
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	ВР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Продолжительность работы в дневное время	Я

	КОД
	Буквенный
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Служебные командировки	К
Отсутствие работника в день сдачи крови	Д
Работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Для заполнения авансового отчета МОЛ предоставляется доступ к программе 1С. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется в первичном учетном документе автоматизированным способом.

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности

проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ ПОДПИСЫВАТЬ**

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ <i>Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П; Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»</i>	
Платежное поручение (форма 0401060)	Директор Иванова А.В., зам.директора Макаревская Т.В., гл.бухгалтер Безрукова Н.В., зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.М.
Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	Директор Иванова А.В., зам.директора Макаревская Т.В., гл.бухгалтер Безрукова Н.В., зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.
Заявка на получение наличных денег (форма 0531802)	Директор Иванова А.В., зам.директора Макаревская Т.В., гл.бухгалтер Безрукова Н.В., зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243)	Директор Иванова А.В., зам.директора Макаревская Т.В., гл.бухгалтер Безрукова Н.В., зам.гл.бухгалтера Перфильева Р.
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ <i>Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Гл.бухгалтер Безру-

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
	кова Н.В., зам. гл. бухгалте ра Перфильева Р., кассир Гордеева О.П.
Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Директор Иванова А.В., зам. директора Макаревская Т.В., гл. бухгалтер Безру- кова Н.В., зам. гл. бухгалте ра Перфильева Р.М., кассир Гордеева О.П.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	кассир Гордеева О.П.
Кассовая книга (форма 0504514)	гл. бухгалтер Безру- кова Н.В., зам. гл. бухгалте ра Перфильева Р.М., кассир Гордеева О.П.
Авансовый отчет (форма 050405)	Директор Иванова А.В., зам. директора Макаревская Т.В., гл. бухгалтер Безру- кова Н.В., зам. гл. бухгалте ра Перфильева Р.М., кассир Гордеева О.П., МОЛ
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501)	Директор Иванова А.В., зам. директора Макаревская Т.В., гл. бухгалтер Безру- кова Н.В., зам. гл. бухгалте ра Перфильева Р.М., кассир
Реестр сдачи документов (форма 0504053)	Заведующие отде- лениями, МОЛ, кас- сир
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	кассир
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Директор, комиссия
<p>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского</i></p>	

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
<i>учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i>	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)	Директор
Личная карточка работника (форма № Т-2)	Спец. по кадрам
Штатное расписание (форма № Т-3), тарификационные списки	Директор, гл. бухгалтер, спец. по кадрам, комиссия
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	Директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)	Директор
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)	Директор
График отпусков (форма № Т-7)	Директор, спец. по кадрам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)	Директор
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	Директор
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)	Директор
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)	Директор, МОЛ
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)	Директор
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)	Директор
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Спец. по кадрам, зав. отделениями, бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	Директор, гл. бухгалтер, бухгалтер
Расчетная ведомость (форма 0504402)	Директор, гл. бухгалтер, бухгалтер
Платежная ведомость (форма 0504403)	Директор, гл. бухгалтер, кассир
Карточка – справка (форма 0504417)	бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Гл. бухгалтер, бухгалтер
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	
<i>приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Директор, комиссия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	МОЛ

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Директор, комиссия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)	Директор, комиссия
Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)	Директор, комиссия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Директор, комиссия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144)	Директор, комиссия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	МОЛ, бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Директор, гл. бухгалтер, МОЛ, получатели
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)	бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)	бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	МОЛ
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	бухгалтер
<p>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Доверенность (форма № М-2)	Директор, гл. бухгалтер, МОЛ
Доверенность (форма № М-2а)	Директор, гл. бухгалтер, МОЛ
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	Директор, мед.сестра, зав.складом, повар
Требование-накладная (форма 0504204)	Директор, МОЛ, бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)	МОЛ, получатель
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	МОЛ, бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Директор, гл. бухгалтер, МОЛ, получатели
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)	
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Директор, комиссия, гл. бухгалтер, бухгалтер
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Гл. бухгалтер, бух-

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
(форма 0504037)	галтер
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	Гл. бухгалтер, бух-галтер
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)	Бухгалтер, МОЛ
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)	Бухгалтер, МОЛ
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)	Бухгалтер, МОЛ
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	Зав.складом, бух-галтер, повар
<p>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ <i>Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма 0504081)	Комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083)	Комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Комиссия, кассир
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Комиссия, бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)	Комиссия, МОЛ
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	Комиссия, МОЛ
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Директор, комиссия, МОЛ
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17)	Комиссия, МОЛ
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	Директор
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23)	
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25)	

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта ksonzbux@rambler.ru
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта ksonzbux@rambler.ru
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта ksonzbux@rambler.ru
4	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – 1с, программа ПБС по ЭДО с УСЗН
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности <i>Контур-экстерн</i>
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности <i>Контур-экстерн</i>
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности <i>Контур-экстерн</i>
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности <i>Контур-экстерн</i>
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности <i>Контур-экстерн</i>
14	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля	Система электронного документооборота (СЭД)
15	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Система удаленного финансового документооборота СУФД

16	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Система удаленного финансового документооборота СУФД
17	Реестры платежных поручений	1С
18	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	1С
19	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Система удаленного финансового документооборота СУФД
20	Заявки на кассовые расходы	Система удаленного финансового документооборота СУФД)
21	Заявки на получение наличных денег	Система удаленного финансового документооборота СУФД

Муниципальное бюджетное учреждение
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Центрального района города Кемерово"
ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу от "27" июня 2018г.
"Об учетной политике на 2018 год"

Утверждаю
Директор МБУ "КЦСОН Центральный" района города Кемерово"
А.В.Иванова
" 27 " июня 2018 г.

График документооборота по отделу бухгалтерского учета на 2018 г.

№ п/п	Наименование документа	форма	периодичность по мере совершения операции	сроки следующий день после заключения	Ответственный	в бухгалтерию
1	Договоры по предоставлению услуг, по приобретению товарно-материальных ценностей, по производству работ		по мере совершения операции	в трех дневный срок после заключения договора	Нечкин Д.А., Макаревская Т.В.	на сайте
2	Регистрация договоров, на Общероссийском общественном сайте		по мере совершения операции	10 число каждого месяца	Филиппов В.Б.	на сайте
3	Журнал регистрации договоров	произв.	квартальная		Филиппов В.Б.	на сайте
4	Материальный отчет по складу адресной помощи (утвержденные акты, накладные, требования, счета-фактуры, и прочие документы подтверждающие факт хоз. Операций)	Накладная на отпуск материалов на сторону ф.0504205 Требование накладная ф. 0504204, накладные ф.0504102, 0504205, акты ф.0504101, 0504102, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 0504220, 0504230 Ведомости на выдачу МЦ ф.0504210	по мере совершения операции	по мере совершения операции	зав.хозяйством Богданова Е.Н.	в бухгалтерию
5	Авансовые отчеты	ф.0504505	по мере совершения операции	по мере совершения операции	МОЛ	в бухгалтерию
6	Путевые листы	ф.0345001, ф.0345002, ф.0345004, ф.0345005	ежедневно	ежедневно	зав.хозяйством Богданова Е.Н.	в бухгалтерию
7	Меню-требования на выдачу продуктов питания	ф. 0504202	ежедневно	ежедневно	сестр.хоз. Годунова Т.В., Дембовская М.А.	в бухгалтерию

8	Материальный отчет по ОДП (утвержденные акты, накладные, требования, счета-фактуры, и прочие документы подтверждающие факт хоз. Операций)	Накладная на отпуск материалов на сторону ф. 0504205 Требование накладная ф. 0504204, накладные ф. 0504102, 0504205, акты ф. 0504101, 0504102, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 0504220, 0504230 Ведомости на выдачу МЦ ф. 0504210,	по мере совершения операции	по мере совершения операции	сестр.хоз. Годунова Т.В.	в бухгалтерию
9	Отчет по расходу медикаментов	акт о списании материальных запасов ф. 0504230	ежемесячно	25 числа тек.м-ца	мед.сестра ОДП	в бухгалтерию
10	Отчет по услугам парикмахерской		ежемесячно	30 -31 числа	мастера	в бухгалтерию
11	Отчет по швейной мастерской		ежемесячно	30-31 числа	мастера	в бухгалтерию
12	отчет по обувной мастерской		ежемесячно	30-31 числа	мастера	в бухгалтерию
13	Отчет по педикорной мастерской		ежемесячно	30-31 числа	мастера	в бухгалтерию
14	отчет по услугам мастерских		ежемесячно	30-31 числа во время квартального отчета 25 числа	кассир	в бухгалтерию
15	Больничные листы		ежемесячно	25 числа тек.м-ца	специалист по кадрам	в бухгалтерию
16	Приказы (на отпуск, на замену, на совмещение, о сверхурочной работе, о приеме и увольнении с работы...)		ежедневно	следующий день после подписания	специалист по кадрам	в бухгалтерию
17	Табель учета рабочего времени	ф. 0504421	ежемесячно	25 числа тек.м-ца	специалист по кадрам	в бухгалтерию
18	Документы, предоставляемые работниками учреждения, подтверждающие изменение статуса(место жительства, семейное положение, паспортные данные, инн и т.д.)		ежемесячно	26 числа тек.м-ца	специалист по кадрам	в бухгалтерию
19	Отчет по бланкам строгой отчетности		ежемесячно	25 числа тек.м-ца	Гордеева О.П.	в бухгалтерию
20	Кассовый отчет		ежедневно	ежедневно	Гордеева О.П.	в бухгалтерию
21	Кассовая книга		месячная	5 числа	Гордеева О.П.	в бухгалтерию
22	Сведения о начисленной зар/плате за месяц		ежемесячно	послед.число месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
23	Отчет об использовании фонда мат.поддержки		ежемесячно	05 числа	Черепанова А.Д.	УСЗН
24	Отчет об использ. судного фонда пенсионного		ежемесячно	05 числа	зам. Гл. бухгалтера	УСЗН
25	Сведения о подоходном налоге 2 НДФЛ		годовая	20 число	Черепанова А.Д.	ФНС
26	Отчет по социальному страхованию	ф. 4.ФСС РФ	квартальная	15 число	Черепанова А.Д.	ФСС
27	Расчет по страховым взносам		квартальная	20 число	Черепанова А.Д.	ФНС

28	Сведения о численности з/пл и движении работ.	Ф П-4	ежемесячно	15 число	Черепанова А.Д.	Кемеровостат
29	Зарботная плата руководителей и замов		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
30			ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
31	Сведения о факт-х расходах по оплате труда Сведения об ожидаемых расходах на очередной отпуск		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
32	Сведения об ожидаемых расходах на заработную плату		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
33	Информация о заработной плате работников соц.быта		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
34	Мониторинг отпускных и заработной платы		ежемесячно	15 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
35	ЗП-соц		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
36	Отчет о численности и заработной плате		ежемесячно	не позднее предпоследнего рабочего числа каждого месяца	Черепанова А.Д.	УСЗН
37	Соотношение заработной платы руководителя, замов, главного бухгалтера к другим работникам		ежеквартально	5 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
38	Сведения о начисленной заработной плате АУП		ежеквартально	5 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
39	Информация о соблюдении контрольных соотношений		ежеквартально	5 число	Черепанова А.Д.	Кемеровостат
40	П-4 НЗ		ежеквартально	8 число	Черепанова А.Д.	ФНС
41	6-НДФЛ		ежеквартально	31 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
42	Информация о заработной плате работников ниже МРОТ		по запросу		Черепанова А.Д.	УСЗН
43	Информация о переходе сотрудников на национальные платежные инструменты - карту Мир		ежемесячно		Черепанова А.Д.	УСЗН
44	Сведения о чис-ти и фонде з.п. зам. рук-ля и гл. бух-ра		ежеквартально	4 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
45	Баланс	ф. 0503730		5 число	Черепанова А.Д.	УСЗН
46	Отчет о финансовых результатах	ф. 0503721	годовая	12-14 число	Безрукова Н.В.	УСЗН
47	Отчет об исполнении ПФХД	ф. 0503737	годовая	12-14 число	Безрукова Н.В.	УСЗН
48	Справка по заключению счетов баланса	ф. 0503710	квартальная	в год. баланс	Безрукова Н.В.	УСЗН
49	Справки по консолидируемым расчетам	ф. 0503725	годовая	12-14 число	Безрукова Н.В.	УСЗН
50	Справка о наличии имущества на забалансовых счетах	ф. 0503730	квартальная	12-14 число	Безрукова Н.В.	УСЗН

51	Пояснительная записка									Безрукова Н.В.	УСЗН
52	Сведения о количестве подведомственных учреждений.	ф.0503761	годовая квартальная					12-14 число 12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
53	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидии	ф.0503766	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
54	Сведения о целевых иностранных кредитах	ф.0503767	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
55	Сведения о движении нефинансовых активов	ф.0503768	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
56	Сведения о финансовых вложениях учреждения	ф.0503771	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
57	Сведения о суммах заимствования	ф.0503772	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
58	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ф.0503169	квартальная					5 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
59	Сведения об изменении валюты баланса	ф.0503773	ежемесячная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
60	Задолженность по ущербу причиненному имуществу	ф.0503776	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
61	Сведения об остатках на счетах	ф.0503779	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
62	Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета	таб.4	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
63	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	таб.5	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
64	Сведения о проведении инвентаризации	таб.6	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
65	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	таб.7	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
66	Сведения об использовании информационных технологий	ф.0503777	квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
67	Приложение к форме 5"Информация о поступлении и использовании финансовых ресурсов на мероприятия по соц.поддержке"		квартальная					25 число тек.м-ца		Безрукова Н.В.	УСЗН
68	Отчет по ПД в плановый отдел		квартальная					12-14 число		Безрукова Н.В.	УСЗН
69	Информация к ф 5 по социально-бытовому усл.	ф5	квартальная					25 число тек.м-ца		Перфильева Р.М.	УСЗН
70	Информация по прохождению платежей по коммунальным услугам		квартальная					20 числа		бухгалтер	УСЗН
71	Отчет по дебиторской и кредиторской задолж.		ежемесячно					9 числа		бухгалтер	УСЗН
72	Акты сверок с дебиторами и кредиторами		ежемесячно					12-20 число		бухгалтер	УСЗН
73	Информация о деят. Соц.быт.отделения		квартальная					10 число		Перфильева Р.М.	УСЗН
74	Анализ остатков материалов		квартальная					12-14 число		бухгалтер	УСЗН
75	Отчет по лимитам на коммунальные расходы		квартальная					15 число		бухгалтер	УСЗН
76	Сведения об использовании информационных технологий	3-информ	квартальная					16 апреля		Перфильева Р.М.	статистика
77	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	месячная					не позднее 4 числа после отчетного периода		Перфильева Р.М.	статистика
78	Сведения об объеме платных услуг населению по видам	П (услуги)	месячная					4 числа после отчетного периода		Перфильева Р.М.	статистика
79	Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 (инвест)	годовая					1 апреля		Перфильева Р.М.	статистика
80	Сведения об инвестициях в нефинансовых активах	П-2	квартальная					не позднее 20 числа после отчетного периода		Перфильева Р.М.	статистика
81	Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи	1-здрав	годовая					15 января		Перфильева Р.М.	статистика
82	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий	3-информ	годовая					8 апреля		Перфильева Р.М.	статистика

85	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческой организацией	11 (краткая)	месячная	1 апреля	Перфильева Р.М.	статистика
86	Информация по закупкам малых объемов		годовая	10 число	Филиппов В.Б.	УСЗН
87	Отчет по благотворительной помощи		квартальная	3 числа	Заикина Л.Д.	УСЗН
88	Сведения об автотранспорте	ф 1 ТР	ежемесячно	17 числа	Заикина Л.Д.	УСЗН
89	Сведения об автотранспорте	1- ТР (автотранспорт)	годовая	25 января	Заикина Л.Д.	статистика
90	Сведения об остатках, поступлениях и расходе ТЭР, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	4-ТЭР	годовая	16 февраля	Перфильева Р.М.	статистика
91	Сведения об остатках и расходе топлива	ф 4 топливо	годовая	14 число	Заикина Л.Д.	УСЗН
92	Отчет по приобретенным продуктам		годовая	четверг	Заикина Л.Д.	УСЗН
93	Анализ по ГСМ		еженедельная	15 число	Заикина Л.Д.	УСЗН
94	Отчет по выполнению муниципальных контрактов		ежемесячно	16 число	Заикина Л.Д.	УСЗН
95	Отчет об исполнении сметы расходов по адресной помощи		ежемесячно	10 числа	Заикина Л.Д.	УСЗН



Гл.бухгалтер МБУ КЦСОН Центрального района г.Кемерово

Безрукова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

Иванова А.В.

(подпись)

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

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

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.8. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503790).

3.9. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последней отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

«27» июня 2018 г.

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

**Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств,
непроизведенных и нематериальных активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

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

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

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после

получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

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

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

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

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

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

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

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

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присевается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;

е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 – строительство (приобретение) ведется;

02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;

04 – строительство объекта не начиналось;

05 – иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 – документы находятся на государственной регистрации;

15 – документы не направлены на государственную регистрацию;

16 – отказ в государственной регистрации;

17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 – передача по концессионному соглашению;

27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 – консервация объекта незавершенного строительства;

3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 – передача в концессию;

8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 – целевая функция не определена;

12 – иная целевая функция.

2.19. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

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

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово-
ВО»

(наименование учреждения)

Иванова А.В.
(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.



Положение

о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

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

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

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

– руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

– специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

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

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»



(наименование учреждения)

Иванова А.В.

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации кассы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится ежемесячно.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

– сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

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

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
– используемые для управленческих нужд учреждения;
– числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

– размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

– оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

– организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильную и своевременную оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;

– наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

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

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

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

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации материальных запасов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

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

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.


3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»
(наименование учреждения)
Иванова А.В.
(подпись) *(ФИО руководителя)*
«27» июня 2018 г.



Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

– по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

– расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

– сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

2.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
причину и дату возникновения задолженности;
сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.3. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

Иванова А.В.
(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

Положение

о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому

учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

- 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;
- 2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование

работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Перечень
неунифицированных форм применяемых в учреждении**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и Инструкции по его применению»

1. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых в учреждении:
 1. Карточка справка по заработной плате;
 2. Отчет по отделению бытового обслуживания;
 3. Ведомость на выдачу адресной помощи;
 4. Акт на списание материалов;
 5. Акт приема-передачи целевых, спонсорских, благотворительных средств;
 6. Квитанция на оказание бытовых услуг,
 7. Квитанция на оказание платных социальных услуг,
 8. Журнал учета путевых листов,
 9. Акт приема-передачи автомашин,
 10. Журнал учета инъекций, амбулаторного приема и выдачи медикаментов
 11. Журнал учета выдачи витаминов,
 12. Акт контрольного взвешивания продуктов,
 13. Акт переработки материалов.
 14. Бракеражный журнал ОДП,
 15. Журнал учета тепло, водо. энергоснабжения.
 16. Дефектная ведомость
 17. Журнал регистрации обращений граждан в Отделении бытового обслуживания для оказания услуг на дому
 18. Заявка в столовую ОДП
 19. Меню- требование в ОДП
 20. Книга регистрации боя посуды
 21. Акт контрольной варки сырых, куриных окорочков
 22. Акт выполненных работ по социальному обслуживанию
 23. Журнал учета посещения отдыхающих
 24. Акт приемки бланков строгой отчетности.
 25. Заявление на выдачу средств подотчет.
 26. Заявление на заправку автомашин бензином.
2. Соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы»:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Директор МБУ «КЦСОН
Центрального района города Кемерово»



Иванова А.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ «КЦСОН
Центрального района
города Кемерово»
_____Иванова А.В.

«22» января 2018 г.

АКТ
контрольного взвешивания
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Центрального района города Кемерово»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. С.С. Корнатовская – и.о. зам. директора
2. Л.А. Комарова – мед. сестра
3. Л.Д. Заикина – бухгалтер

Составили настоящий акт о том, что 22.01.2018 г. по чеку № 134 от 22.01.2018 г. от ООО «Система универсамов «Бегемот» была получена 1 бутылка подсолнечного масла, объемом 900 мл. Так как оприходование производится в килограммах, было проведено контрольное взвешивание масла. Вес масла в одной бутылке составил 0,828 кг. Итого чистый вес растительного масла составил 0,828 кг.

Подписи комиссии:

1. С.С. Корнатовская _____
2. Л.А. Комарова _____
3. Л.Д. Заикина _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ КЦСОН
Центрального района г. Кемерово
А.В. Иванова
« » 2018 г.

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ

На производство ремонта автомобиля 384051 гос. номер Е 233 АН

Дефектация произведена « » 2018 г. комиссией в составе:

Зам.директора Макаревская Т.В., водитель Леонтьев В.В., водитель Паршуков И.Ю.,
водитель Валенцев А.Ю., назначенной приказом №34 от 09.01.2018 г.

Краткое описание дефектов по узлам	Объем работ	Потребность в запчастях и материалах					Фактический расход запчастей и материалов	
		Наименование запчастей и материалов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за единицу руб.	Сумма руб.	Кол-во	Сумма руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Замыкание платы комбинации приборов, не показывает километраж	замена	Комбинация приборов 3110.380.1000-CAN	шт	1	5700,00	5700,00	1	5700,00

Заключение комиссии: использовать вышеперечисленные материалы для обслуживания авто. 384051 гос. номер Е 233 АН, в соответствии с выявленными дефектами.

Зам. директора _____ Т.В. Макаревская
Водитель _____ В.В. Леонтьев
Водитель _____ И.Ю. Паршуков
Водитель _____ А.Ю. Валенцев

с «23» Марта по «23» Марта 2018 г.

в сумме три тысячи рублей 00 копеек

Руководитель учреждения _____

А.В. Иванова

Главный бухгалтер _____

подпись
[подпись]
подпись

Н.В. Безрукова

ВЕДОМОСТЬ № _____
для оказания адресной помощи нуждающимся

Учреждение: МБУ КЦСОН Центрального района города Кемерово	Коды 0504011 29.03.2018
Раздел	
Отделение	
Единица измерения руб.	
Контрольная сумма	

Форма № 389 по ОКУД

За март 20 18 г. Дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	количество	Сумма	Расписка в получении
1	2	3	4	5
1	Боцупова Анастасия Викторовна Зарегнал 9#-49			
	Абсорбирующее белье (подгузники)	2 упак.	3000	АВБод -

сумма: три тысячи рублей 00 копеек.

Руководитель учреждения _____

А.В. Иванова

подпись

Главный бухгалтер _____

подпись
[подпись]
подпись

Н.В. Безрукова

Составитель ведомости зав. хоз

должность

подпись
[подпись]
подпись

Боцупова Е.Н.
расшифровка подписи

ЗАЯВКА

на «21» марта 2018г.

Количество отдыхающих в ОДП 20

Пробное блюдо 1

Итого 21

Дата «28» февр 2018г.

И. В. Яковлев

Утверждаю
 Руководитель учреждения Иванова А. В.
 (подпись) (расшифровка подписи)

« 01 » марта 2018 г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания № 00000068

КОДЫ	0504202
Форма по ОКУД	01.03.2018
Дата	39654166
по ОКПО	

на: 1 марта 2018 г.

Учреждение: муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово"
 Структурное подразделение: ОДП
 Материально ответственное лицо: Годунова Т. В.

Коды категорий довольствующихся (группы)	Плановая стоимость одного дня, руб	Численность довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующихся, руб	Фактическая стоимость, руб	Численность персонала, чел.
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня				
1	2	3	4	5	7
Обед 08.02.2018			21	675,91	
			Всего	675,91	

Продукты питания		Количество продуктов питания, подлежащих закладке									Расход продуктов питания (количество) операция	
наименование	код	Единица измерения	Обед								на довольствующихся	на персонал
			хлеб черный 33	Напиток из плодов шиповника	Маринад овощной без томата	Картофель отварной	хлеб белый	чай с сахаром №943	суп картофельный с бобовыми №206 горох	Тефтели рыбные		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Количество порций			21	21	21	21	21	21	21	21		
Выход - вес порции			0,033	0,100	0,100	0,150	0,043	0,250	0,250	0,100		
Горох	000000000137	кг							0,420		0,420	
Горбуша	000000003827	кг								0,770	0,770	
Картофель	000000001430	кг				4,000			1,800		5,800	
Лимонная кислота	000000000150	кг			0,030						0,030	
Лук	000000000151	кг			0,625				0,285	0,230	1,140	
Маргарин	000000000153	кг				0,105			0,105		0,210	
Масло растительное	000000000154	кг			0,210					0,150	0,360	
Мятай	000000003326	кг								0,550	0,550	
Морковь	000000000155	кг			1,580				0,300		1,880	
Мука	000000000156	кг			0,065					0,065	0,130	
набор для супа	000000003245	кг							1,310		1,310	
Рис	000000002786	кг								0,110	0,110	
Сахар	000000000163	кг		0,160	0,075				0,315		0,550	
Соль	000000000166	кг			0,022	0,022			0,022		0,088	
Сухари панировочные	000000000167	кг								0,120	0,120	
Хлеб Белый	000000001376	кг						0,900			0,900	
Хлеб черный	000000000172	кг	0,700								0,700	
Чай	000000000174	кг						0,020			0,020	
Шиповник	000000000175	кг		0,210							0,210	
Яйцо	000000000176	шт								2	2	

Зам.гл.бухгалтера Перфильева Р. М. Повар Ткаченко Г. И.
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Врач (диетсестра) Комарова Л. А. Кладовщик Годунова Т. В.
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель Годунова Т. В.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместит. директора МБУ КЦСОН
Центрального района г. Кемерово
Т.В. Макаревская

от водителя Фаршукова ИЮ

Заявление

Прошу заправить автомобиль LIFAN X50
В количестве 30 литров (внебюджет)

" 29 " 03 2018 г.

fn -
(подпись)

Заключение зам. директора центра : разрешить

" 29 " 03 2018 г.

Maif Т.В. Макаревская
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ КЦСОН
Центрального района
города Кемерово

_____ А.В. Иванова

АКТ
переработки материалов
за " " 20 г.

№ п/п	Наименование изготавливаемого материала	Единица измерения	Количество	Наименование исходных материалов	
				наименование материала	всего на объем
1	Бланки для работы Центра	шт	10 790	бумага А3 (500л)	17 шт
				ватман А3	110 листов
				бумага SVETOCOPY(500л)	5 упак

Из бумаги А3 ,ватмана А3 и бумаги SVETOCOPY изготовлены бланки необходимые для работы Центра. Всего израсходовано на изготовление бланков: бумаги А3 (500л) 17 шт на сумму 6324,00 руб, ватман А3 110 листов на сумму 332,20 руб, бумага SVETOCOPY(500л) 5 упак. на сумму 990,95 руб. Перечень бланков представлен в приложении.

Подписи комиссии:

(должность)

(расшифровка)

(должность)

(расшифровка)

(должность)

(расшифровка)

(должность)

(расшифровка)

Материально ответственное лицо: завед. хозяйством

Е.Н. Богданова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»
А.В. Иванова
«02» сентября 2016г.

АКТ
Приема – передачи транспортных средств

МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Центрального района города Кемерово»

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

1. Макаревская Т.В. - зам. директора
2. Богданова Е.Н. – зав. хозяйством
3. Либрехт И.О. - бухгалтер

На основании приказа № 150 от 01.09.2016 г. произвели передачу
автомобиля LADA 217230 г/н Р 484 ЕВ
водитель Захаров А.В. сдал, а водитель Леонтьев В.В. принял
автомобиль LADA 217230 Р 484 ЕВ

Техническое состояние

автомобиля: _____ хорошее _____

Показания

спидометра _____ 37557 _____

Остаток бензина: _____ 22,60 _____

Автомобиль укомплектован:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. Авточехлы сидений | -1 компл. |
| 4. Автошина (летн.) | -5 шт. |
| 5. Автошина 98/58,5 (зимн.) | -4 шт. |

Подписи комиссии: _____ Макаревская Т.В.
_____ Богданова Е.Н.
_____ Либрехт И.О.

Сдал: _____ Захаров А.В.

Принял: _____ Леонтьев В.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН
Центрального района
города Кемерово»
_____ А.В. Иванова
« 17 » сентября 2014г.

А К Т

г. Кемерово

Комиссия в составе:

1. Ткаченко Г. И. – повар центра
2. Коробова М.Г. – бухгалтер центра
3. Комарова Л.А. – медицинская сестра центра

Поваром Ткаченко Г.И., в присутствии бухгалтера Коробовой М.Г. и медицинской сестры Комаровой Л.А. произведена контрольная варка сырых куриных окорочков.

Взято сырых куриных окорочков – 3 кг. 270 гр.

После варки и удаления коленного суставчика вес составил 1кг.700 гр. – 52%.

Потери после тепловой обработки и удаления суставчика составили 1кг.570 гр.- 48%.

Следовательно, для приготовления отварных окорочков весом в 75гр. набор = 155,7 гр.

Подписи членов комиссии:

Ткаченко Г. И. _____
Коробова М.Г. _____
Комарова Л.А. _____

И.о. зам. директора

Е.Д. Лебедеико

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

ЖУРНАЛ
БРАКЕРАЖНЫЙ

Начат: « 04 декабря 2017 г.
Окончен: « » 20 г.

Ответственная Н.И. Аксенова

copybook

NAT
URE

Paradise on the earth

Дата и время изготовления продукта	Наименование продукции, блюда	Органолептическая оценка, включая степень готовности продукта	Разрешение к реализации, время
0.11.12 9:25	Завтрак Бутерброд с мясом	Вкус нормальный цвет соответствует	
9:28 9:27	Каша манная Каша Хлебобулочные	вкус нормальный цвет соответствует качество приготовленное отличное	9:30
12:40	Коржик шоколадный		
12:45	Цицхувийская каша Тыквенная	Вкус нормальный цвет соответствует	
13:00	Тертая рыба	вкус нормальный цвет соответствует	13:15
12:55	Коржик шоколадный		
0.10.12, 8:30	Каша манная Каша манная Хлебобулочные Хлебобулочные		
12.12 9:25 9:28 9:29	Завтрак Бутерброд с колбасой Каша манная Хлебобулочные Коржик шоколадный	Вкус нормальный цвет соответствует качество приготовленное отличное	9:30
9:30	Каша манная		
12:45	Рисовая каша, Ленивые вареники	Вкус нормальный цвет соответствует	
12:50	Каша манная		
12:55	Оладьи картофельные Хлебобулочные	вкус нормальный цвет соответствует качество приготовленное отличное	13:15
13:00 с 11.12.	Тыквенная каша Каша манная Хлебобулочные		
13:12 9:21 9:20 9:22	Завтрак Бутерброд с колбасой Каша манная Каша манная Хлебобулочные	Вкус нормальный цвет соответствует качество приготовленное отличное	9:30

Категория защиты, группа	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	ФИО лица, проводившего бракераж	Примечания	Выход одной порции и общий вес
--------------------------------	--	------------------------------------	------------	-----------------------------------

ТК-2	ТК-2 набор МСМ-2.И.	Левина		3/0652 250/5250 200/4200 23/0450 60/1260 250/5250 100/2100 150/3150 200/4200 100/2100 43/1000 35/0700
ТК-2	ТК-2 набор МСМ-2.И.	Л. Д. Слободкина		15/0315 20/0420 150/3150 23/0450 200/4200 100/2100 250/5250 250/5250 43/1000 43/1000 150/3150 100/2100 35/0700
ТК-2	ТК-2	Т. Б. Манаровская		15/0315 20/0420 150/3150 200/4200 23/0450

Ф.0504044

МУ КЦСОН Центрального района г. Кемерово

Код по ОКАТО 39654166

Отделение дневного пребывания

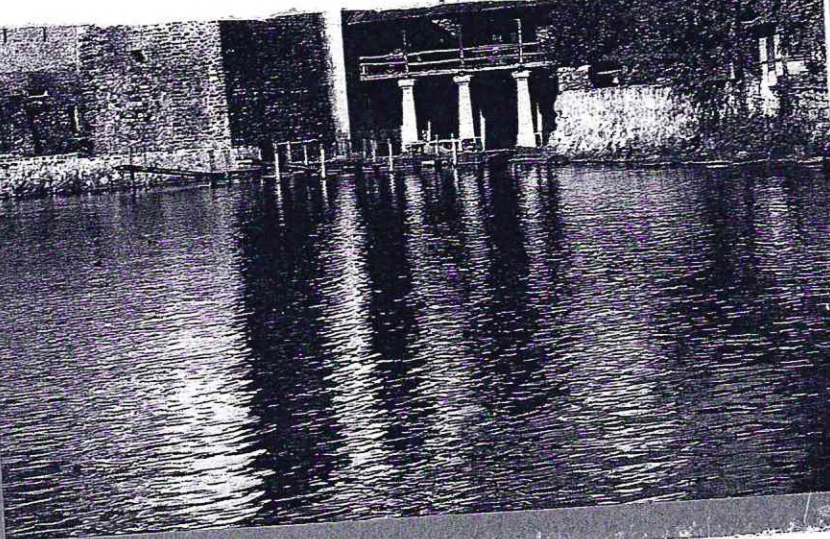
Мат. отв. лицо: Годунова Т.В.

Начата «14 января 2010» г.

Окончена « » г.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ БОЯ ПОСУДЫ

Nature
the finest



Дата	Наименование предмета	Кол-во (примеч.)	Завхоз Водунов	Повар Турченко	Бухг. Антонов
25.04.16	тарелка	✓ две	Водунов	Турченко	
25.04.16	стакан	✓ один	Водунов	Турченко	
11.05.16	тарелка	✓ три	Водунов	Турченко	
19.05.16	стакан	✓ две	Водунов	Турченко	
31.05.16	тарелка	✓ одна	Водунов	Турченко	
06.06.16	стакан	✓ один	Водунов	Турченко	
10.06.16	тарелка	✓ две	Водунов	Турченко	
30.06.16	стакан	✓ один	Водунов	Турченко	
11.07.16	тарелка	✓ одна	Водунов	Турченко	
29.07.16	тарелка	✓ одна	Водунов	Турченко	
31.08.16	тарелка	✓ одна	Водунов	Турченко	
08.09.16	тарелка	✓ две	Водунов	Турченко	
21.10.16	тарелка	✓ две	Водунов	Турченко	
27.10.16	Лотка баночная керамическая	✓ одна	Водунов	Турченко	
	Акты списания	от 28.10.16	№ 00000253		

№22
 100 чаш
 Записки
 (присылаю)
 100 чаш
 100 чаш
 100 чаш
 100 чаш

№	Наименование предмета	Кол-во (присылаю)	Вид	Материал	Цена
№1	9.06.17. Соляничник "мадонна"	одна	белый	мкоф	защ.
№2	9.06.17. Стакан граненый	две	белый	мкоф	защ.
№3	16.06.17. Соляничник "мадонна"	одна	белый	мкоф	защ.
№4	16.06.17. Стакан граненый	одна	белый	мкоф	защ.
№5	17.07.17. Стакан граненый	одна	белый	мкоф	защ.
№6	31.07.17. тарелка мелкая	две	белый	мкоф	защ.
№7	07.08.17. тарелка мелкая	одна	белый	мкоф	защ.
№8	14.08.17. тарелка мелкая	одна	белый	мкоф	защ.
№9	17.08.17. тарелка мелкая	одна	белый	мкоф	защ.
№10	Акт списания	от 17.08.17	н	оресол	200
№11	31.07 тарелка мелкая 200 мм	две	белый	мкоф	защ.
№12	14.08 тарелка мелкая 200 мм	три	белый	мкоф	защ.
№13	Акт списания	от 17.08.17	н	оресол	219

УТВЕРЖДАЮ:

«26» марта 2018 г.

Директор МБУ «КЦСОН
Центрального района
города Кемерово»



А. В. Иванова

ОТЧЕТ МАСТЕРА парикмахера Фелиук И.М.

за март месяц 2018 года.

сумма: 31160

количество получателей услуг: 182

Проверил бухгалтер Евг. Власкина А.В.

И.о. зам. директора Светлана П.И.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ВИТАМИНОВ (ДРАЖЕ)

Начат: «13» января 2014 г.
Окончен: «__» __ 20__ г.

Ответственная М.А. Дембовская

Загус 13.03 по 06.04

тоу

	13	14	15	16	19	20	21	22	23	25	27	28	29	30	2	3	4	5	6
1. Драгалева В.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2. Тобіанов Р.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Богданов І.І.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Тобіанов М.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5. Величко М.І.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6. Зимова З.В.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7. Прієва В.В.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8. Ковалова В.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9. Ковалова В.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10. Кутківка Р.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
11. Медведь А.С.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
12. Орлова Т.С.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13. Шелехова Н.Я.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
14. Соловйко С.С.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
15. Смирнов А.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16. Милославський	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
17. Тимощук Т.В.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
18. Супрун А.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
19. Шереметьєва Р.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
20. Шереметьєв Р.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

РОСТ: 191 CM / ВЕС: 100 КГ / ДАТА РОЖДЕНИЯ: 15/04/1983
МЕСТО РОЖДЕНИЯ: ТВЕРЬ, РОССИЯ
ХВАТ: ПРАВЫЙ

Father

ЖУРНАЛ

СКА

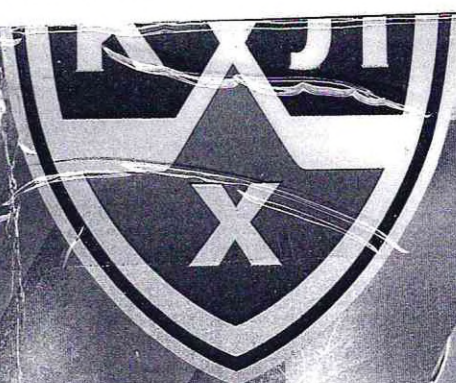
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИНЪЕКЦИЙ (ВИТАМИНЫ)

Начат: « 13 » апреля 20 16 г.
Окончен: « ___ » _____ 20 ___ г.

Ответственная Н.И. Аксенова



№ п/п	ФИО	Наименование рекомендованных пре
1.	Золуца Неуркина ОИ	1304 по 1205 комбинет 20 чл в/ч
2	Коваленко ОК	комбинет 20 чл
3	Киселева ИФ прогее	комплекс 20 - 5
4	Малашкина НА	комбинет 20 чл
1	Золуца Буты ВА	14.06 по 05.07 комбинет 20 чл
1	Золуца Василевская ТИ	10.02 по 05.03 комбинет 20 чл в/ч
2	Бочина 32	комплекс 20 чл в/ч
3	Харюшина НА	комбинет 20 чл в/ч
1	2	

13.04, 14.04, 18.04, 18.04, 19.04, 20.04, 21.04, 22.04, 25.04 Many
26.04

15.04, 18.04, 18.04, 19.04, 20.04, 21.04, 22.04, 25.04, 26.04
27.04

14, 15, 18.04, 19.04, 20.04

17, 18, 19, 20, 23 was.

4, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27

10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23

15, 16, 17, 19, 22

14, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30

Concepts, Concepts, Concepts

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»**

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИНЪЕКЦИЙ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ВРАЧА**

Начат: «13» апреля 2016 г.

Окончен: « » 20 г.

Ответственная Н.И. Аксенова

№ п/п	ФИО	Наименование рекомендованных п
1	Заядс 05.10 по 31.10	Коваленко М. М. Денежко Ф.И. Амлодипин 10 и 5
4	Заядс 13.03 по 06.04	Щербакова Д.И. широкое 50 и 5

8

Дата проведения

ФИО проводившего процедуру

23₁' 25₁' 27₁'

23₁' 24₁' 25₁' 26₁' 27₁

13₁' 14₁' 15₁' 16₁' 19₁

PROF
PRESS

Silence

Журнал учета тепло, водо, энергоснабжения



дата января	показания э.счетчика	расход	серебряло	показания э.счетчика	расход	март	показания э.счетчика	расход
19 суб.	46720	163	21 суб.	50846	164	24 суб.	54826	119
20 н.м.	47030	177	22 ср.	50202	156	26 сб.	54825	149
23 н.к.	47264	224	23 сб.	50501	159	26 ср.	55021	146
24 сб.	47477	153	24 н.м.	50504	143	27 сб.	55170	149
25 ср.	47577	100	27 н.к.	50739	235	28 н.м.	55319	149
26 сб.	47741	164	28 сб.	50920	181	3 м.п.с.	55550	131
27 н.м.	47892	151	29 ср.	51080		4 сб.	55683	135
30 н.к.	48023	131	30 ст.	51255		5 ср.	55824	141
31 сб.	48230	207	31 н.т.	51456		6 сб.	55950	126
3 суб.	48567	337	01 суб.	51644		7 н.м.	56075	125
10 н.к.	48714	143	02 н.к.	51684		11 сб.п.н.	56265.02	194
13 н.к.	48966	252	03 н.м.	51946		12 ср.с.	56395	126
14 сб.	49188	222	04 ст.	52174		13 сб.	56517	122
15 ср.	49316	128	05 ср.	52303		14 н.к.	56626	108
16 сб.	49482	162	06 ст.	52656	2768	17 н.к.	56823	193
17 н.м.	49650	162	07 н.т.	52813	8162	18 ср.	56927	104
20 н.к.	49822	162	10 н.м.	53089				
	49822	162	11 ст.	53208				
			12 ср.	53442				
			13 ст.	53466				
			14 н.т.	53734				
			17 н.к.	53871	77			
			18	54038	167			
			19 ср.	54202	164			
			20 сб.	54350	198			
			21 н.м.	54497	177			
				Итого				

Доход

1-30 56927 / 2130
 1-58 1962 - 22
 зарплата 6613 - 158

4615
 5447 / 46425
 1040 - 33
 зарплата 6455 - 188

Ленина - 30 49822 / 2162
 - 58 1907 / 42

Типовая межотраслевая форма № 8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Коды
0345008

Форма по ОКУД
по ОКПО

МБУ Кассон Центрального р-на города Кемерово

Организация

ЖУРНАЛ

учета путевых листов

за _____ 20 / 3 г.

Номер путевого листа	Водитель		Табельный номер	Гаражный номер автомобиля	Водителя в получении путевого листа	Подпись		Примечание
	Дата выдачи путевого листа	Фамилия, имя, отчество				диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
593	19.12.13	Лесничев В.В. ЧАБ	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68389-68382
594	20.12.13	Земляков А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146055-146120
595	20.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68688-68679
596	20.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т523НА	[Signature]	[Signature]	-	68720-68720
597	20.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68862-68857
598	25.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146120-146233
599	23.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68954-68952
600	23.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68679-68682
601	24.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146233-146202
602	24.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68982-68974
603	24.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69052-69044
604	25.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146302-146380
605	25.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	687040-687172
606	25.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69124-69122
607	26.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146380-146380
608	26.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	687172-687172
609	26.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69172-69172
610	27.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69202-69205
611	27.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146169-146173
612	27.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68745-68739
613	27.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69305-69309
614	27.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	69305-69309
615	27.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146573-146688
616	27.12.13	Земляков А.В.	384051	Е1628СР	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68739-68743
617	27.12.13	Власенцев А.В.	384051	Е233АН	[Signature]	[Signature]	30.12.13	68743-68743
618	27.12.13	Лесничев В.В.	384051	Т90470	[Signature]	[Signature]	30.12.13	146688-146688

Директору МБУ "КЦСОН
Центрального района
города Кемерово"
Ивановой А.В.

от водителя
Валенцева А.Ю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подочет деньги в сумме 500,00 руб.

для приобретения: Командировочные

"09" апреля 2018


(подпись)

Задолженности по авансовым отчетам нет.

Бухгалтер ст. 212  Р.М.

Заключение директора Центра: выдать в подотчет 500 руб.

Пятьсот рублей 00 копеек
(сумма прописью)

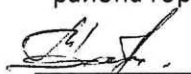
Срок отчета - 3 (три) дня.

"09" апреля 2018 г.

 А.В.Иванова
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»

 А. В. Иванова

12 февраля 2018 г.

АКТ


Приема – передачи

Комиссия МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово» в составе:

1. Макаревская Т.В. – зам. директора;
2. Гордеева О. П. – кассир;
3. Перфильева Р. М. – зам. главного бухгалтера

на основании счета - фактуры № 0014 от 12.02.2018 г. произвели прием бланков строгой отчетности от ИП Березкин Н.В.:

-двухлистовые квитанции для отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, с порядковыми номерами СН №002501 - №005125 в количестве 5250 листов (количество квитанций 2625)

Принял кассир:  Гордеева О. П.

Подписи членов комиссии:

 Макаревская Т.В.

 Гордеева О. П.

 Перфильева Р. М.

А. В. Иванова
(расшифровка подписи)

Утверждаю
(подпись)

" 14 " марта 2018 г.

АКТ № 00000054
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
от 14 марта 2018 г.

КОДЫ	0504230
форма по ОКУД	14.03.2018
Дата	39654166
по ОКПО	420501001
КПП	

ИНН 4207022390

Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово"

Муниципальное подразделение
Материально ответственное лицо Кузнецова Светлана Юрьевна

Комиссия в составе Заместитель директора Макаревича Т. В., Заведующая отделением Кузнецова С. Ю., техник Попов Л. А.

назначенная приказом (распоряжением) от 9 января 2018 г. № 33, произвела проверку выданных со склада в подразделение материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы наименование материала	код	Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано		Направление расходов (причина списания)	Бухгалтерская запись	
				количес- тво	цена, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	8	9	10
Конверты	00000000655	шт	3,000	3,000	36,67	110,00	10020000000000244.2.109.81.272	1002000000000000000.2.105.36.440
Марка тарифная самоклея	000000003983	шт	1,000	1,000	22,00	22,00	10020000000000244.2.109.81.272	1002000000000000000.2.105.36.440
Итого				4,000	132,00	132,00		

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму 132,00
Сто тридцать два рубля 00 копеек
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____ Конверты и марка использованы для отправки писем

Председатель комиссии: Т. В. Макаревич (расшифровка подписи)
Члены комиссии: С. Ю. Кузнецова (расшифровка подписи)
Л. А. Попов (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена
в журнале операций за Март 2018
Главный бухгалтер Н. В. Безрукова (расшифровка подписи)
М.П.
14 марта 2018 г.

" 14 " марта 2018 г.

PROFF

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

ЖУРНАЛ
АМБУЛАТОРНОГО ПРИЕМА
(ОКАЗАНИЕ ЭКСТРЕННОЙ ПОМОЩИ И ВЫДАЧИ МЕДИКАМЕНТОВ)

Начат: «10» января 2017 г.
Окончен: «__» __ 20__ г.

Ответственная Н.И. Аксенова

Lace

0110

Дата рождения

Дата обращения

Оказание помощи

Причина обращения

Жуковская И.В.

1931

2.7.72

АД 199/2020 (записка)
по в. на взыскание
исполн.

каждый 15

Заседающая И.В. Жуковская

1990

11.01

взыскание по в. на взыскание
исполн.

каждый 15

Борисов А.А.

1944

18.01

ушел по взысканию
исполн.

каждый 15

Павловская И.И.

1958

18.01

ушел по взысканию
исполн.

каждый 15

Михайленко И.И.

1925

12.01

ушел по взысканию
исполн.

каждый 15

Шершнев А.С.

1938

16.01

ушел по взысканию
исполн.

каждый 15

PROF
PRESS

Silence

тетрадь

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

Начат: « 13 » января 2014г.

Окончен: « » 20 г.


Ответственная М.А. Дембовская

№ п/п	ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	АДРЕС, ТЕЛЕФОН
----------	-----	------------------	-------------------

2014

заезд 13.01 по 6.02 2014

1	Алексеева Зинаида Степановна	27.10.1943	Октябрьский 44-520 73 6678
2	Войкова Мария Петровна	10.11.1941	Фарвик 9-41 8923 601 5370, 75 23 53
3	Григорьева Елена Ивановна	1.03.1940	Московский 9-140 8904 375 8738
4	Иванова Татьяна Петровна	12.04.1928	Кирова 26-27 38 50 78
5	Карпикова Мария Александровна	12.03.1934	Весенняя 8-12 38 49 68
6	Князева Тамара Анastasievna	26.07.1938	Ленина 105 ^а -69 54 32 14, 8951 549 62 03
7	Крыжурова Татьяна Лаврентьевна	23.04.1928	Красноармейская 94 ^а -34 8960 909 9921
8	Кукаркин Евгений Федорович	28.08.1934	Красноармейская 94 ^а -15 75 8008, 75 46 42
9	Мозунова Елена Алексеевна	01.02.1940	Арохоя 39-20 8951 605 63 96, 8913 137 89 39
10	Махмеева Мария Станиславовна	14.07.1939	Тюменский Бульвар 29-30 65 64 50
11	Назарова Татьяна Васильевна	4.11.1939	Дзержинского 9 ^а -331 8905 968 28 11
12	Наумов Николай Иванович	10.02.1935	Волгоградская 11-70 8904 996 05 88
13	Пирожикова Мария Николаевна	12.11.1935	Волгоградская 21 ^а -36 54 24 36, 8951 176 38 91
14	Советов Виктор Захарович	15.08.1934	Ленина 47 ^а -4 65 64 50
15	Стефанкина Анна Николаевна	16.02.1938	Турешкова 42-33 54 46 18
16	Тренко Владимир Аверьянович	15.05.1937	Октябрьский 61 ^б -59 8906 926 74 89
17	Чернышова Светлана Алексеевна	30.11.1954	Ленина 64-23 8904 375 06 106
18	Черетайтова Дина Ивановна	3.06.1940	Турешкова 84-30
19	Шкуркина Валентина Валентиновна	22.07.1936	Ленина 38-54 58 33 43
20	Шкуркина Елена Петровна	14.08.1933	Весенняя 25-54 34 88 48

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «КЦСОН
Центрального района
города Кемерово»
 А.В. Иванова
«18» июня 2018 г.

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ДОБРОВОЛЬНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ

МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Центрального
района города Кемерово»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: Т.В. Макаревская – зам.директора

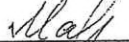
Члены комиссии: Л.Д. Заикина – бухгалтер

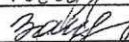
Е.Д. Лебеденко – заведующая СРО

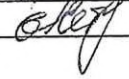
Составили настоящий акт о том, что Есупова Александра Ивановна, проживающая по адресу: г. Кемерово, ул. В.Волошиной, д.27 кв.29, передает в качестве добровольно безвозмездного пожертвования в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Кемерово» следующую бытовую технику:

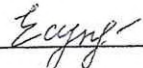
№п/п	Наименование	Ед.изм.	Количество
1	Холодильник Vestel	шт.	1

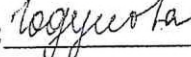
Цель передачи: для хранения овощей на складе отделения дневного пребывания

Подписи комиссии:  Макаревская Т.В.

 Заикина Л.Д.

 Лебеденко Е.Д.

Сдал:  Есупова А.И.

Принял:  Годунова Т.В.

«18» июня 2018 г

«18» июня 2018 г.

Водитель

Личные данные

Фамилия Валенцев
Имя Алексей
Отчество Юрьевич
Дата рождения 7 июля 1972 г.
Место рождения Населенный пункт: г. Кемерово
Пол Мужской
ИНН 420519667304
Код ИФНС 4205
Страховой № ПФР 041-485-605 45

Паспортные данные

Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия 3217
№ 896733
Код подразделения 420-003
Выдан 19 февраля 2018 г.
ГУ МВД России по Кемеровской области

Контактная информация

Адрес: 650065, Кемеровская обл, Кемерово г, Октябрьский пр-кт, дом № 78, корпус А, кв.
Адрес проживания физ. лица 650065, Кемеровская обл, Кемерово г, Октябрьский пр-кт, дом № 78, корпус А, кв.
Адрес для информирования физ. лица 650065, Кемеровская обл, Кемерово г, Октябрьский пр-кт, дом № 78, корпус А, кв.
Адрес по прописке физ. лица 650065, Кемеровская обл, Кемерово г, Октябрьский пр-кт, дом № 78, корпус А, кв.
Телефон: 8-923-612-8683
Телефон физ. лица 8-923-612-8683

МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"

в организации: Работает
Таб. № 0000000260
Подразделение Водители
Должность Водитель
Ставок 1



КОДЫ	
0504417	

форма по ОКУД

по ОКПО

Табельный номер

учреждение

Структурное подразделение Администрация

фамилия, имя, отчество Александров Александр

Александр Юрьевич

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание или ученая степень	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество		Дата выхода на пенсию
						детей	инвалидов	
07.07.72		магистр		57 лет 306 ч		7		

3523

Отметки о приеме на работу и переводах

Приказ дата	Наименование подразделения	Должность	Зарплата	Виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.			
				плат	надбавок	доплат	и т.д.
19.02.12	40-я лаборатория	инженер	4596	9192	16086		
11.04.13	Инженер	инженер	5245	10490	18495		

Сведения об использовании отпусков				Виды и суммы постоянных удержаний				в пользу кого удержано	размер удержания, руб.	дата последнего удержания	адрес (расчетный счет)
приказ дата	номер	за период начало конец	количество дней	документ наименование	дата и номер	вид удержания	дата первого удержания				
14.05.18	106-К	11.03.18 - 25.06.18	31	6	7	8	9	10	11	12	13

Квитанция № **007751** Серия **СН**

"__" _____ 20__ г.

Коды

Форма по ОКУД	504510
Дата	
по ОКПО	39654166
ИНН	4207022390
КПП	420501001
УИН	_____ по ОКВЭД
	88.10

Учреждение МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"
 Местонахождение 650000, Россия, г. Кемерово, просп. Ленина, д.30

Принято от _____ (фамилия, имя, отчество)

Код вида документа Серия и номер документа

В уплату оказанных услуг в форме социального обслуживания на дому

Вид услуг	Сумма
Социальные услуги	
Дополнительные социальные услуги	
Итого за услуги	

Сумма всего _____ (прописью) руб. _____ коп.

в том числе:
 личными деньгами _____ (прописью) руб. _____ коп.

с использованием платежной карты _____ (прописью) руб. _____ коп.

Получил: социальный работник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (должность)

Уплатил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

МП

КВИТАНЦИЯ № 001001 серия БУ

на оказание бытовых услуг

КОДЫ
0504510
39654166
4207022390

« » 20 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН

Место нахождения: 650000 г. Кемерово, пр. Ленина, д.30

Принято от _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Документ подтверждающий право на получение социальной помощи _____

В уплату оказанных услуг: _____ (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан)

Вид услуг	Ед. изм.	Цена	Сумма
Итого за услуги			

Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Стоимость материалов оплачиваемых заказчиком
Итого за материалы				
				Всего

Сумма прописью _____

руб. _____ коп.

в том числе:

наличными деньгами _____ руб. _____ коп.

с использованием _____ (прописью)

платежной карты _____ руб. _____ коп. (прописью)

Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уплатил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « » 20 г.

Настоящим я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных согласно статье 3 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 года МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»

М.П. (штамп)

Квитанция N

000051

Серия СРО

20 г.

Коды

Форма по ОКУД 504510

Дата

по ОКПО 3965416

ИНН 42070223

КПП 42050100

УИН по ОКВЭД 88.10

Учреждение МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"
Местонахождение 650000, Россия, г. Кемерово, просп. Ленина, д.30

Принято от _____ (фамилия, имя, отчество)

Код вида документа 21 Серия и номер документа _____

В уплату оказанных услуг в полустационарной форме социального обслуживания

Вид услуг	Сумма
Дополнительные услуги	
Итого за услуги	

Сумма всего _____ (прописью) руб. коп

в том числе: наличными деньгами _____ (прописью) руб. коп

с использованием платежной карты _____ (прописью) руб. коп

Получил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уплатил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

МП

г. Кемерово, пр. Октябрьский, 47-22, ИП. Березкин Н
ИНН 420531238545 заказ № 115 2016г. тираж 1500. арт. 8

Квитанция N **000076**

Утверждена приказом министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52-н

Серия БУ

Коды

" " 20 г.

Форма по ОКУД	504510
Дата	
по ОКПО	39654166
ИНН	4207022390
КПП	420501001
УИН	по ОКВЭД 88.10

Учреждение МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"
 Местонахождение 650000, Россия, г. Кемерово, просп. Ленина, д.30

Принято от _____ (фамилия, имя, отчество)

Код вида документа **21 91** Серия и номер документа _____

В уплату оказанных услуг

Вид услуг	Ед. изм.	Стоимость одной услуги	Сумма
Итого за услуги			

Сумма всего _____ (прописью) руб. _____ коп.

в том числе:
 личными деньгами _____ (прописью) руб. _____ коп.

с использованием
 платежной карты _____ (прописью) руб. _____ коп.

Получил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уплатил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « » 20 г.

Настоящим я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных согласно статье 3 ФЗ №152 "О персональных данных" от 27.07.2006 года МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"
 МП

г. Кемерово, пр. Октябрьский, 47-22, ИП. Берёжин Н.В.
 ИНН 420531223545 заказ № 115 2016г. тираж 1500. арт. 836

Квитанция № 000326 Серия ОДП
" " 20__ г.

Коды
Форма по ОКУД 504510
Дата
по ОКПО 39654166
ИНН 4207022390
КПП 420501001
УИН _____ по ОКВЭД 88.10

Учреждение МБУ "КЦСОН Центрального района города Кемерово"
Местонахождение 650000, Россия, г. Кемерово, просп. Ленина, д.30

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа _____ Серия и номер документа _____

В уплату оказанных услуг в полустационарной форме социального обслуживания

Вид услуг	Сумма
Социальные услуги	
Дополнительные услуги	
Стоимость продуктов питания	
Итого за услуги	

Сумма всего _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

в том числе: наличными деньгами _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

с использованием платежной карты _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Получил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уплатил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

МП

г. Кемерово, пр. Октябрьский, 47-22, ИП. Берёзкин Н.В.
ИНН 420531223545 заказ № 115 2016г. тираж 1500. арт. 836



Утверждаю
Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»
Иванова А.В.
«27» июня 2018г.

**о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета
и финансовой отчетности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;
- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;
- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;
- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерскую службу учреждения.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
- правильность ведения кассовой книги;
- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
- непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
- сохранность и правильность хранения;
- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н) (Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н – до вступления в силу Приказа № 52н);
- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;
 - последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
 - своевременность составления первичных учетных документов;
- 4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:
- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
 - правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
 - правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;
- 5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:
- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;
 - своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;
 - полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;
- 6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:
- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;
 - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;
 - отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

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

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

– анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;

– оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;

– разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;

– санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;

– разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

– подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

– разработка и утверждения целевых программ;

– проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов).

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

– правильности заполнения обязательных реквизитов;

– наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

– своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

– отсутствия неоговоренных исправлений;

– соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заклученные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Оригиналы контрактов (договоров) подшиваются с первичными документами к журналу – операций №__ для контроля за правильностью оплаты обязательств учреждения.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

– денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

– наличия денежных средств в кассе;

– полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

– контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

– осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

– осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

– стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;

– проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

– осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;

– санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);

– исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

– санкционирование документов на оплату;

– соблюдение графика проведения инвентаризаций;

- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;
- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;
- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);

2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;

5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:

– суть выявленного нарушения;

– вероятные причины, повлекшие его совершение;

– вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственного состояния.

Для проведения внутренних проверок приказами приложенными к учетной политике, созданы комиссии для проведения инвентаризации финансовых активов, расчетов, обязательств, инвентаризации имущества. Назначены ответственные и утвержден план работы по контролю за качеством предоставляемых социальных услуг.

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка учетной политики: (практическое применение приказа об учетной политике, соблюдение графика документооборота)	Ежегодно до 01.02	Директор Иванова А. В. Инспектор по кадрам Ваганова Н.В.
2	Общая оценка постановки и организации бухгалтерского учета (наличие должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета)	Ежегодно до 01.02	Директор Иванова А. В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В.
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.	по состоянию на 01.01 до 15.01.	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина

			Л.Д.. Зам. гл. бухг. Перфильева Р.М. Бухгалтер Черепанова А.В..
4	Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств) в части ведения бухгалтерского учета и организации сохранности основных средств (проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения, ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету), проверка обоснованности списания материальных запасов, контроль за соблюдением норм расхода материалов на нужды учреждения	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Зам.директора Макаревская Т.В. Бухгалтер Заикина Л.Д.. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М. Зав.отд.срочного соц.обслуживания
5	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности.	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д.. Бухгалтер Черепанова А.Д.. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М.
6	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного УФК, правильности и своевременности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, правильности ведения Кассовой книги.	2 раза в год (15.07, 15.01)	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М. Бухгалтер Заикина Л.Д.
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций согласно учетной политике.	Ежемесячно, внезапная	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М.
8	Анализ исполнения сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д. Бухгалтер Зам.гл.бух.

			Перфильева Р.М.
9	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей, проверка применения кодов БЭК, КБК.	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Зам.директора Макаревская Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М.
10	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	2 раз в год (01.07, 01.12)	Зам.директора Гулевич Т.В. Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Инспектор по кадрам Ваганова Н.В. Зам.гл.бух. Перфильева Р.М.
11	Проверка расчета, сроков уплаты налогов и сборов (правильность определения налоговой базы, налоговых ставок, применение налоговых вычетов, правильность начисления, перечисления налоговых платежей, правильность составления налоговой отчетности)	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Зам. гл. бух. Перфильева Р.М.
12	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами (проверка наличия актов сверки расчетов, оформления первичных документов по приобретению материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской или дебиторской задолженности)	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д.
13	Проверка расчетов с подотчетными лицами (проверка соответствия лиц, получающих деньги под отчет, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному директором Центра, проверка правильности и своевременности составления авансовых отчетов, полноты оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам)	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталным	Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Бухгалтер Заикина Л.Д.
14	Проверка правильности и обоснованности	Ежегодно до	Гл.бухгалтер Безрукова Н. В.

	ведения учета на забалансовых счетах.	15.01	Бухгалтер по материалам
15	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за кварталным	Бухгалтер по материалам Бухгалтер Заикина Л.Д.
16	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	Ежегодно 01.11	Техник Попов Л. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.. Зав.хоз. Богданова Е.Н.
17	Проверка наличия, выдачи, списания бланков строгой отчетности и денежных документов, правильности их заполнения. Контроль за правильностью применения тарифов на оказание платных услуг.	Ежемесячно, в первый день месяца	Зам.директора Гулевич Т.В. Кассир Гордеева О. П. Зав. отделениями
18	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально 20 числа месяца следующего за кварталным	Зам.директора Макаревская Т.В. Бухгалтер Заикина Л.Д. Бухгалтер по материалам
19	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи	Зам.директора Макаревская Т.В. Бухгалтер по материалам Бухгалтер
20	Проверка бухгалтерской и статистической отчетности (правильности статей отчетности.	Ежеквартально 20 числа месяца следующего за кварталным	Гл.бухгалтер Безрукова Н. В. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.
21	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год (01.07, 01.12)	Зам.директора Макаревская Т.В. Зав.хоз. Богданова Е.Н..
22	Контроль за потреблением тепло-водо-энерго ресурсов	Ежедневно	Сторожа
23	Анализ потребления тепло-водо-энерго ресурсов, сверка показателей в счетах-	Ежемесячно 10 числа	Зам.директора Макаревская Т.В. Зав.хоз. Богданова

	фактурах поставщиков с фактическими показаниями проборов учета.	месяца следующего за отчетным	Е.Н.. Зам. гл. бухгалтера Перфильева Р.М.
24	Контроль за расходом ГСМ, проверка показаний спидометров на автомашинах, проверка правильности заполнения путевых листов.	Ежедневно	Зам.директора Макаревская Т.В. Зав.хоз. Богданова Л.В.. Бухгалтер
25	Контроль за поступлением средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно до 05 числа месяца след. за отчетным	Зам. Директора Гулевич Т.В. Зам.директора Нечкин Д.А. Зам. Директора Макаревская Т.В.
26	Контроль за закупками, исполнением муниципальных контрактов, исполнением принятых бюджетных обязательств, договоров	Ежемесячно до 10 числа месяца след. за отчетным	Зам.директора Макаревская Т.В. Экономист Филиппов В.Б. Гл. бухгалтер Безрукова Н.В.
27	Проверка качества предоставления социально-бытовых услуг, социальных услуг	Согласно плану работы	Зам.директора Гулевич Т.В. Зам.директора Нечкин Д.А. Зам.директора Макаревская Т.В.

Главный бухгалтер



Н. В. Безрукова


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ «КЦСОН Центрального
 района города Кемерово»

 (наименование учреждения)
 Иванова А.В.
 (ФИО руководителя)
 «27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.
- В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.
- 2.2. Выдача под отчет денежных средств, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий (экономист).

Экономист (контрактный управляющий) на заявлении работника делает отметку о применении кода вида расходов, основание для закупки у единственного поставщика с указанием пункта и статьи 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ставится подпись и дата.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.;

б) расходы на выплату суточных- в пределах норм установленных коллективным договором;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтверждённых расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 ЕПС). Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженности по авансовым отчетам нет» с указанием статьи расходов и подписи бухгалтера .

2.10. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.11. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ.

2.16. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п. 215 ЕПС).

2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 3 рабочих дня.

2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

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

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом, для чего ему предоставляется доступ в программу 1С.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОПРАВДАТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Перечень оправдательных документов, представляемых работником:

- 1) при покупке в розничном магазине - кассовый чек и товарный чек (если в кассовом чеке нет перечня купленных товаров). Если в кассовом чеке выделен НДС, то потребуйте у продавца еще и счет-фактуру (следует иметь в виду, что продавец может его выдать, но не обязан);
- 2) при покупке в розничном магазине, не имеющем ККТ, - любой документ об оплате с перечнем товаров (например, товарный чек, квитанция и т.п.). Потребуйте у продавца написать на этом документе причину неиспользования ККТ (например, в связи с применением ЕНВД);
- 3) при оплате услуг (почтовые услуги, проезд в общественном транспорте, проживание в гостинице и т.п.) - кассовый чек, акт об оказании услуг или бланк строгой отчетности (БСО);
- 4) при покупке товаров (работ, услуг) у оптового продавца - кассовый чек, товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ), счет-фактура (если в чеке, накладной или акте выделен НДС), корешок доверенности на получение ТМЦ по форме N М-2 (если она оформлялась);
- 5) при внесении предоплаты за товары (работы, услуги) - кассовый чек и счет-фактура на аванс (если в чеке выделен НДС);
- 6) при покупке товаров (работ, услуг) у физлица-непредпринимателя (например, в случае найма жилого помещения во время командировки) - договор и расписка физлица в получении денег;
- 7) при обмене валюты - справка о покупке или продаже валюты;
- 8) при внесении оплаты организации или предпринимателю, не связанной с расчетами за товары, работы или услуги (к примеру, поручено вернуть заем другой организации, внести пожертвование, уплатить членские взносы в СРО), - квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО).

Оправдательные документы, прилагаемые работником к авансовому отчету, должны быть оформлены следующим образом.

Документ	На что обратить внимание в документах
Товарный чек	Чек обязательно должен содержать: - наименование документа и дату его составления; - наименование организации-продавца (Ф.И.О. предпринимателя); - перечень купленных товаров, их количество с указанием измерителя и цены; - должность лица, оформившего документ, и его подпись
Документ об оплате, выдаваемый взамен кассового чека	Должны быть те же реквизиты, что и в товарном чеке, а также: - порядковый номер документа; - ИНН продавца; - фамилия и инициалы лица, оформившего документ
БСО	Нужно проверить, чтобы в БСО были пропечатаны шестизначный номер и серия бланка, а также ссылка на сокращенное наименование типографии, ее ИНН, место нахождения, номер заказа, год его выполнения, тираж

	(если БСО был отпечатан в типографии). Кроме того, на БСО, кроме выдаваемых при перевозке пассажиров и багажа (билеты, багажные квитанции, квитанции на оплату услуг такси и др.), должна стоять печать продавца
Товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ)	В качестве покупателя и грузополучателя (заказчика) должно значиться ООО "Промсервис"
Счет-фактура	В качестве покупателя и грузополучателя должно значиться ООО "Промсервис". В счете-фактуре на аванс в строке 5 ("К платежно-расчетному документу...") должны быть указаны дата и номер кассового чека или ПКО, выданного работнику. А в графе "Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права" должно быть указано наименование товаров (работ, услуг), за которые вносится предоплата. Хотя возможна и общая формулировка - например, продукты питания, строительные материалы и т.д.
Квитанция к ПКО (унифицированной формы N КО-1)	Должны быть заполнены все графы, должна стоять печать, а также оттиск штампа, подтверждающего проведение операции (например, "Оплачено")
Справка о покупке или продаже валюты	Нужно проверить правильность заполнения паспортных данных. Печать банка не обязательна
Договор о приобретении товаров (работ, услуг) у физлица-предпринимателя	В договоре должны быть указаны Ф.И.О. физлица, его паспортные данные, цена и предмет договора (в договоре купли-продажи - наименование покупаемого товара, в договоре возмездного оказания услуг - вид услуги и сроки ее оказания, в договоре аренды - адрес помещения и срок аренды)
Расписка физлица-предпринимателя	Должны быть указаны дата ее составления, полученная сумма, ее назначение (ссылка на договор), Ф.И.О. и паспортные данные получателя, его подпись

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

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу до окончания отчетного месяца.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 ЕПС).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Директору МБУ «КЦСОН
Центрального района города Кемерово»

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать подотчет деньги в сумме _____ руб.

для _____

_____ (указать назначение аванса)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств под отчет, применение КВР)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

Иванова А.В.
(подпись)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

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

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, имеющих право получать под отчет денежные документы.

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

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

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

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

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

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

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

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

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. К авансовому отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы предприятия ЖКХ на вывоз мусора.

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

3.7. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

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

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

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

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

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю _____
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

"__" _____ 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)

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

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	
Талоны на ГСМ	
Талоны на вывоз мусора	
Иные денежные документы	

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



(наименование учреждения)

(подпись)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о санкционировании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС);

– Приказ Минфина России от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

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

1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

Принятые обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.4. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

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

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 ЕПС):

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются (п. 318 Единого плана счетов):

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в

кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	– дата выставленного счета; – дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; – подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); – выставления товарной накладной; – справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в	– формирование расчетно-платежной ведомости, пла-

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
	плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января на основании штатного расписания	тежной ведомости; – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425); – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере годовой суммы страховых взносов, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности	– бухгалтерская справка (ф. 0504833) – расчет страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	– расчетно-платежная (платежная) ведомость
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания заявления работника, составления приказа о командировке, оформления РКО, перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	– авансовый отчет сотрудника, – ПКО
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	– авансовый отчет сотрудника, – ПКО
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причиненного учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx – кредит 050299000 в сумме сформированных резервов.

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 ЕПС):

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 ЕПС):

- при увеличении показателей – со знаком плюс;
- при уменьшении показателей – со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН Центрального района
города Кемерово»

(наименование учреждения)

Иванова А.В.

(подпись)

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – ЕПС).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую

работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям Учреждения.

1.10. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально- ответственных лиц.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- 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;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная

(фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 3 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ «КЦСОН Центрального
 района города Кемерово»
 (наименование учреждения)
 Иванова А.В.
 (подпись) (ФИО руководителя)
 «27» июня 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения кассовых операций**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

- 1.2. Положение определяет:
- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
 - обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
 - перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
 - правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
 - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
 - порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:
 фискальный документ – это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

расчеты – это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации кассовым или иным работником, определенным руководителем учреждения из числа своих работников (далее – кассир) и назначенным на должность приказом руководителя организации.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:

приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);

расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:

кассовой книге (форма 0310004);

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11. Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.12. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.13. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.14. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается – главным бухгалтером, или зам. гл. бухгалтера, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем или заместителем руководителя, а также главным бухгалтером или зам. гл. бухгалтера, кассиром.

2.15 Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Феде-

рального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.16. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа в опечатанном кассиром пакете хранится у руководителя организации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или зам. гл. бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней отпечаток штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение прие-

ма наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или зам. гл. бухгалтера, для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

4.6. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя или заместителя руководителя, главного бухгалтера или зам.гл.бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или зам. гл. бухгалтера и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

8.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера.
- в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.4. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом руководителя, вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежемесячно, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утверждённым руководителем учреждения

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

С данным Положением ознакомлен,
кассир _____ / _____ «27» июня 2018 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет
лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги в расчетном периоде (V)	_____ руб. (за IV квартал 201__ года)
Расчетный период (P)	_____ раб. дн. (IV квартал 201__ года)
Период времени между днями сдачи в банк наличной выручки (N _c)	3 раб. дн.
Лимит кассы ($L = V / P \times N_c$)	_____ (_____) руб.

Руководитель учреждения
Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»
(наименование учреждения)
Иванова А.В.
(ФИО руководителя)
«27» июня 2018 г.



Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника не ограничен.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Размер суточных составляет от 500,00 руб. до 1000,00 руб. за каждый день нахождения в командировке по области и на территории РФ.

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные выплачиваются в размере 500,00 руб.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

2.15. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.20. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.21. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.23. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»

**Приказ
об утверждении периодичности вывода документов на печать**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить периодичность вывода документов на печать, применяемых в учреждении (Приложение 1)
2. Ознакомить с приказом сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МБУ «КЦСОН Центрального
района города Кемерово»



Иванова А.В.

С приказом ознакомлен
Главный бухгалтер



Зурдурова Н.В.

Зурдурова Р.И.

Зурдурова А.С.

Зурдурова И.В.

Черепанова А.В.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	

19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН Центрального района города Кемерово»



(наименование учреждения)

Иванова А.В.

(ФИО руководителя)

«27» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются

работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.