

Министерство социальной защиты населения
Амурской области

Государственное казенное учреждение Амурской области -
управление социальной защиты населения
по Магдагачинскому району

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 41-ОД

п. Магдагачи

Об утверждении бухгалтерской учетной политики ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району

На основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерской учетной политике ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ от 31.12.2018г № 36-ОД «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», приказ от 27.12.2021г. №36-ОД «О внесении изменений в учетную политику», приказ от 22.11.2022г. №31-ОД «О внесении изменений в учетную политику».
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Е.Никитину

Начальник управления



Handwritten signature

Н.В. Андрусова

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерской учетной политике ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району

I. Общие положения

Учетная политика государственного казенного учреждения Амурской области – управление социальной защиты населения по Магдагачинскому району разработана в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Магдагачинскому району
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учёта

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский учёт ведётся отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерского учёта руководствуются в своей деятельности нормами действующего законодательства РФ о бухгалтерском учёте, положением об отделе бухгалтерского учета учреждения, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.3. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта учреждения, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчётности.

2.4. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учёта необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157

2.5. Материально-ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, являются все сотрудники учреждения.

Основание: Договор о коллективной материальной ответственности.

2.6. В учреждении действуют единая комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризации активов. (Приложение №1);

2.7. Учреждение публикует основные положения учётной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учётной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.8. При внесении изменений в учётную 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.9. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в ФСС, статистика, Росприроднадзор.

2.11. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.12. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры государственного учреждения»; по истечении одного месяца резервные копии удаляются.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением №12** к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении №2**
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование учетных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
 - КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
 - КБК 1.302.90.000 «Расчеты по прочим расходам».
- Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению №13**. Журналы операций подписываются бухгалтером. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование организации;
- период ведения регистра;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции и его реквизиты;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной операции;
- наименование должностей работников, ответственных за ведение регистра, их подписей с указанием фамилий и инициалов.

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом "подписан" аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера.

Основание: п.4 ст.10 ФЗ №402-ФЗ, п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н;

9.1. Первичные учетные документы (счета на оплату расходов, акты, товарные накладные), выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным отражаются в бухгалтерском учете датой составления документа.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1. Получать счета-фактуры (в том числе исправленные, корректировочные) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной подписи уполномоченного лица продавца, при электронном взаимодействии электронного документооборота в утвержденном формате.

Основание: ст.169 Налогового Кодекса РФ; приказ Министерства финансов от 10.11.2015 №174н

10.2. По истечении каждого отчетного периода учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). Наименование показателя – обязательная вакцинация:

- код – «ВАК».

12. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры государственного учреждения»
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – СУФД;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием сайта РТС-Тендер закупки малого объема.

12.1. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа: 12.2. Сотрудники, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, назначаются приказом руководителя Учреждения.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

12.3. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

12.4. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета при наличии необходимости оформления:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объема основных средств (0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (0510838)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

12.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.6.. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложении №4**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет денежных средств федерального и областного бюджетов или средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в разрезе лицевых счетов.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. **Бюджетный учет** ведется по первичным документам.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учёт денежных средств федерального и областного бюджетов или средств, поступивших во временное распоряжение, ведутся в разрезе лицевых счетов.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает единая комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85, ежегодно утверждается приказом по организации.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация/увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких immущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.15.1 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2.15.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении №5**.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных специализированной организацией.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Учёт вычислительной техники.

При поломке комплектующих системного блока разрешается относить как запасные части: материнскую плату, жёсткие диски, дисководы, элементы блока и питания и т.д., независимо от их стоимости и осуществлять их учёт в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

3.8. Материальные запасы числящиеся на за балансе, а именно: шины и аккумуляторы имеют определенный срок службы. В настоящее время основным документом, определяющим порядок обслуживания и эксплуатации автомобильных шин на территории РФ, являются правила эксплуатации автомобильных шин, утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 № АК-9-р.

3.9. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы, либо по фактической стоимости. Учёт материальных запасов ведётся в рублях и копейках.

4.0. Учет картриджей к вычислительной технике ведется по неунифицированной форме «журнал учета картриджей» **Приложение №14**.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Начисленные суммы доходов, требующие уточнения и выясненные суммы доходов - администраторами невыясненных поступлений, отражаются по счету

0 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

Основание: пункт 3.41, подпункт «г» приказа Минфина России от 17.08.2015 № 127н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.302.000 «Расчеты по принятым обязательствам»

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и

других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

В случае выявления ПБС необоснованных выплат с одной стороны и невозможности их возмещения (гражданами) таких необоснованных выплат с другой стороны, у ПБС возникают необоснованные расходы бюджета, которые необходимо возместить лицам, допустившим такие выплаты. Суммы переплат пособий отражаются на за балансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок».

Основание: Инструкция к Единому плану счетов №157н п.363, ст.47.2.БК РФ

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе контрагентов, а именно: Социальные выплаты населению (с указанием кредитных организаций) согласно заявлениям получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в разрезе физических лиц ведется в профильных отделах учреждения.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учитывая, что правила ведения бюджетного учета не предполагают наличие кредитовых остатков по счету 1 206 00 000, дебетовых остатков по счету 1 302

00 000, наличие остатков по указанным счетам со знаком «минус» и, соответственно, действующим порядком формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности не предусмотрено. Переплаты по расчетам с персоналом, сложившиеся на отчетную дату по дебету счета 1 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», подлежат переносу на счет 1 206 11 000 «Расчеты по оплате труда». Учет целевых средств осуществляется по кредиту счета 0 401 10 100 «Доходы учреждения», а произведенных за счет этих средств расходов по дебету счета 0 401 20 200 «Расходы учреждения». Суммы начисленных пособий по социальной помощи населению и иным социальным выплатам отражаются по дебету 0 401 20 000 и кредиту 0 302 00 000.

Одновременно отражается принятие обязательств на выплату пособий по социальной помощи населению и иным социальным выплатам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по дебету 0 503 13 000 и кредиту 0 502 11 000. Принятие денежных обязательств на выплату пособий на основании произведенных расчетов по дебету 0 502 11 000 и кредиту 0 502 12 000.

Порядок принятия обязательств **Приложение №8.**

Основание: пункт 1.1.5 приложения к письму Минфина России и Федерального казначейства от 30.12.2015 № 02-07-07/77754, № 07-04-05/02-919. С 1 июня 2020 в платежных документах необходимо указывать код дохода:

1 - выплаты, по которым есть ограничения по взысканию;

2 - выплаты, с которых нельзя производить удержания;

3 - выплаты, к которым нет ограничений по взысканию;

С 01 мая 2022г добавлены коды на основании ч. 1 и ч.2 ст. 101 закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ:

4- выплаты единовременного характера, на которые нельзя обратить взыскание;

5- выплаты единовременного характера, с которых могут удерживаться алименты на несовершеннолетних детей и возмещение вреда в связи со смертью кормильца.

Основание: ст. 99; п.1, 2 ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение о дебиторской и кредиторской задолженности **Приложение №15**.

9.3. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на за балансовым счетом 04 «Задолженность неплатёжеспособных дебиторов»: по моментам:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
 - погашения задолженности контрагентом (когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ). В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
- С за балансового счета 04 дебиторская задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому

относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Лицензионные платежи по неисключительным правам на НМА сроком более 12 месяцев, исключаются из расходов будущих периодов и учитываются на счете 111.61 «Права пользования нематериальными активами», списываются в расход через амортизацию.

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В учреждении создаются:

– Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в

Приложении №7;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»..

Резерв списывается при признании затрат по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами или затратами текущего периода.

10.5. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая единая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении №9**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, его заместитель;
- сотрудники учреждения;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении №11**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в **Приложении №11с**

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера

1. При смене руководителя или бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Порядок закупок товаров, работ и услуг

1. Порядок закупок товаров работ услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, постановления Правительства Амурской области от 23 декабря 2019г. №752.

2. Авансовые платежи предусмотрены в размере до 30%, до 70% и до 100% от стоимости заключенного договора (государственного контракта):

а) авансовый платеж в размере до 100% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ допускается по договорам (государственным контрактам):

- об оказании услуг связи; почтовой связи и банковских услуг по выплате денежных средств гражданам в рамках обеспечения мер социальной поддержки, о подписке на печатные издания и об их приобретении, по изготовлению и поставке бланков государственной регистрации актов гражданского состояния;

- об обучении на курсах повышения квалификации;

- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение;

- об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

б) авансовые платежи в размере до 70% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ могут быть предусмотрены по договорам (государственным контрактам) при осуществлении закупки:

-приобретение для обеспечения нужд Амурской области нежилых зданий, строений, сооружений, нежилых помещений;
в) авансовые платежи в размере до 30% суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по ответственному коду бюджетной классификации РФ допускается по **остальным** договорам (государственным контрактам):

При заключении договора (государственного контракта), условиями которого предусмотрены авансовые платежи, в договоре (государственном контракте) должно быть прописано условие о том, что последующая оплата денежных обязательств, возникающих по договору (государственному контракту) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, производится после подтверждения установленных указанным договором (государственным контрактом) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа.

Основание: п.42 постановления Правительства РФ от 30.12.2016 № 1551

3. Положение о закупках товаров работ и услуг для нужд учреждения-**Приложение №16**

XI. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Отделом бухгалтерского учёта ведётся журнал учёта доверенностей. При выдаче доверенностей на получение товарно-материальных ценностей доверенности присваивается порядковый номер (нумерация ведётся с начала года), отдел бухгалтерского учёта следит за использованием доверенности, делая отметки в специальной графе о доставке товарно-материальных ценностей. Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.
2. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется в одном экземпляре ответственным специалистом отдела бухгалтерского учёта и выдается под расписку получателю. Получатель обязан не позднее следующего дня после каждого получения ценностей независимо от того, получены товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в отдел бухгалтерского учёта документы о выполнении поручений и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им ценностей (п. 1 ст. 186 ГК РФ). После того, как товарно-материальные ценности получены, подотчётное лицо представляет товарную накладную, подтверждающую их получение, а в журнале учёта доверенностей ответственным специалистом отдела бухгалтерского учёта делается соответствующая отметка с указанием номера и даты товарной накладной, кроме того, оформляется приходный ордер, подтверждающий передачу товарно-материальных ценностей по назначению.
3. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в отдел бухгалтерского учёта на следующий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учёта выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручения...»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца отчётного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются, при этом составляется акт произвольной формы. Лицам, не считавшимся в использовании доверенностей, срок действия которых истёк, новые доверенности не выдаются. При выдаче доверенности на получение товарно-материальных ценностей учреждение руководствуется статьёй 185 ГК РФ. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей, на основании которого выдана доверенность, не более чем 15 календарных дней.
4. Доверенности выдаются штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

XI. Прочие вопросы

Перечень неунифицированных форм первичных документов – **Приложение №14.**
Утвердить форму решения о предоставлении субсидии согласно **Приложения №17**

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризации активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую единую комиссию по поступлению, выбытию и инвентаризации активов в следующем составе:

- Председатель комиссии - Л.К.Игитханян;

- Члены комиссии:

- С.А.Афанасьева – главный специалист-эксперт;
- Т.И.Кузьмина – главный специалист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов и электронной подписи

№пп	должность	ФИО	Перечень документов	С приказом ознакомлен
1	Начальник управления	Андрусова Наталья Валентиновна	Все документы	
2	Заместитель начальника управления	Игитханян Людмила Константиновна	Все документы в отсутствие начальника управления	
3	Главный бухгалтер	Никитина Елена Евгеньевна	Все документы	
4	Заместитель главного бухгалтера	Урманова Наталья Валерьевна	Все документы в отсутствие главного бухгалтера	

Приложение №3
к положению об учетной политике

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код административного сектора	Код вида доходов					Код подв. дохода бюджета	Код КОСГУ	Наименование, основание: Приказ МСЗН №318 от 09.12.2015г.
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)	
915	1	13	01	992	02	0001	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации
915	1	13	02	992	02	0001	130	Поступление сумм дебиторской задолженности прошлых лет
915	1	16	23	021	02	0001	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
915	1	16	23	022	02	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
915	1	16	33	020	02	0001	140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

								государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации
915	1	16	90	020	02	0001	140	Поступление сумм неустоек (штрафов, пеней), за просрочку исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных государственными контрактами (договорами)
915	1	17	01	020	02	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
915	1	17	05	020	02	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации
915	1	13	02	062	02	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества субъектов Российской Федерации

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расхода в бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код цели	Код КОСГУ
Разряд номера счета						
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)		(24-26)
915	10	02	0000000000	111		211,266
915	10	02	0000000000	112		212,214,222,226,266,267
915	10	02	0000000000	119		213,225,226,266,267,300*
915	10	02	0000000000	244		220*,310,320,340*,352,353
915	10	02	0000000000	851		291
915	10	02	0000000000	852		291
915	10	02	0000000000	853		231,290*,530
915	10	03	0000000000	244		220*,310,320,340*,352,353
915	10	03	0000000000	321		260*
915	10	04	0000000000	244		220*,310,320,340*,352,353
915	10	04	0000000000	321		260*
915	10	03	0000000000	313		261,262,264,265
915	10	04	0000000000	313		261,262,264,265
915	10	01	0000000000	321		261,262,264,265
915	10	01	0000000000	244		220*

*По соответствующим кодам статей и подстатей КОСГУ

**Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)
Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов**

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	34	1	310	БЮДЖЕТ Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	35	1	310	БЮДЖЕТ Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101	36	1	310	БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101	38	1		БЮДЖЕТ Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
Амортизация				
104	35	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	36	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104	34	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	38	1		БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	36	1	340	БЮДЖЕТ Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	31	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	34	1	510	БЮДЖЕТ Касса
201	35	1	510	Денежные документы
Расчеты по доходам				
205	81	1		БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам				

206	21	1	221	БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по услугам связи
206	26	1	226	БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами				
208	12	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	26	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	31	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	34	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	29	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
208	21	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
Прочие расчеты с дебиторами				
210	03	1		БЮДЖЕТ Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
302	11	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате
302	12	1	212	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим выплатам
302	13	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	21	1	221	БЮДЖЕТ Расчеты по услугам связи
302	25	1	225	БЮДЖЕТ Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	26	1	226	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим работам, услугам
302	31	1	310	БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению основных средств
302	34	1	340	БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению материальных запасов
302	91	1	290	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим расходам
302	11	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате
302	12	1	212	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим выплатам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	01	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	02	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	06	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	07	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	08	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	09	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	10	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303	11	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	01	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	02	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	06	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	07	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Прочие расчеты с кредиторами				
304	03	1		БЮДЖЕТ Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	05	1		БЮДЖЕТ Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат хозяйствующей организации				
401	10	1		БЮДЖЕТ Доходы текущего финансового года
401	20	1		БЮДЖЕТ Расходы текущего финансового года
401	30	1		БЮДЖЕТ Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Лимиты бюджетных обязательств				
501	11	1		БЮДЖЕТ Доведенные лимиты бюджетных обязательств- текущий финансовый год
501	13	1		БЮДЖЕТ Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года
501	15	1		Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
Принятые обязательства				
502	11	1		БЮДЖЕТ Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	12	1		БЮДЖЕТ Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	11	1		БЮДЖЕТ Принятые обязательства на текущий финансовый год
Бюджетный ассигнования				
503	11	1		БЮДЖЕТ Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	13	1		БЮДЖЕТ Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов текущего финансового года
503	15	1		БЮДЖЕТ Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	примечание
1	Имущество полученное в пользование	01	
2	Материальные ценности на хранении	02	
3	Основные средства, не признанные активами	02.3	
4	Бланки строгой отчетности	03	Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157
5	Сомнительная задолженность	04	
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
7	Переплаты пенсий пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16	
8	Поступление денежных средств на счета учреждения	17	
9	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18	
10	Невыясненные поступления прошлых лет	19	
11	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21	Аналитический учет по группам: основные средства, материальные запасы
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
13	Материальные ценности выданные в пользование работникам(сотрудникам)	27	
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	Списание со счета 30 исполненных денежных обязательств производится на основании акта сверки с платежным агентом (третьим лицом)

Хозяйственный инвентарь в бухгалтерском учете – это объекты, которые могут относиться к материалам либо к основным средствам. Зависит это от двух факторов: их стоимости и срока полезного использования.

Если срок полезного использования производственного и хозяйственного инвентаря не превышает 1 года (12 месяцев) или если срок использования более года, а стоимость не превышает лимит, установленный в учетной политике организации (но не более 40 тыс. руб.), то инвентарь учитывается в составе материально-производственных запасов (п. 5 ПБУ 6/01). Если же срок его использования более года, а стоимость – более установленного лимита, то инвентарь учитывается в составе основных средств.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, корпусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 6
к положению об учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории России и за ее пределами сотрудников ГКУ АО УЭЗН по Магдагачинскому району, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежных научных организациях, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. *Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.*

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий;
- непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- сдача отчетности по исполнению консолидированного бюджета

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

- вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании распоряжения руководителя Учреждения, по согласованию с бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по распоряжению руководителя Учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

На основании полученного устного распоряжения руководителя кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку;

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение **трех рабочих дней** со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на расчетный счет учреждения полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах лимитов, выделенных учреждению из областного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и предварительного расчета и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода наличных на зарплатную карточку сотрудника. Денежные средства в рублях на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения и главного бухгалтера.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. «При командировках дополнительные расходы, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а так же дни нахождения в пути и вынужденной остановки в пути:

- в Амурской области-350 руб.;
- в городах Москва, Санкт-Петербург-800 руб.;
- на остальной территории российской Федерации-500 руб.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) по предъявленной квитанции и справки. **При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.** При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

«Расходование по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работникам предоставляется бесплатное жилое помещение» - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 6600 рублей в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику **не возмещаются.** Расходы в связи с возвратом командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с распоряжением руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с председателем или заместителем РСД.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель учреждения готовит служебную записку с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После принятия решения готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение №7
к положению об учетной политике

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день год	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
- 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

- В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
- Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Учет и использование сумм резервов

1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:
 - полного использования начисленного резерва;
 - принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
 - по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Приложение №8
к положению об учетной политике

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 1.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

			www.zakupki.gov.ru			
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XX X	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XX XX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола признания заявки конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XXX

			закл ючен ия контр акта (дого вора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклучен ные контракт ы (договор ы)	Нач ало теку щего фин ансо вого года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора)обяз ательств	0.502.21.XX X	0.502.11.X XX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово- хозяйственной деятельности	Начало текущег о финанс ового года	Объем утверж денных планов ых назначе ний	0.506.10.21 1	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеван ий	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образов ания кредито рской задолже нности – не позднее последн его дня месяца, за которы й произво дится начисле ние	Сумма начисле нных обязате льств (платеж ей)	0.506.10.21 3	0.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
				0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	
				Экономия способом «Красное сторно»		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	На текущий финансовый период					

	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредитной задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнения исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.9 0.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.9 0.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении и расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредитной задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год.	0.506.9 0.XXX 0.506.1 0.XXX	0.502.99.XXX 0.502.19.XXX

				3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.502.19.XXX	0.502.11.XXX
				минусом ранее выплаченного аванса		
1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг			0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX

	предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплата)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при эконом	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
					Экономия способом «Красное сторно»	
0.502.11.XX X	0.502.12.X XX					

	подотчетным лицом денежным обязательством			ии – в сторону уменьшения		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.2 90
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.2 90
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.X XX

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

	Содержание операции
--	---------------------

п/п №	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
Принятые бюджетные обязательства			
1.	Зарботная плата		
	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		

	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		

	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Предоставление субсидий: <ul style="list-style-type: none"> • бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; • бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; • иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях) 		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии
13.	Предоставление субсидий: <ul style="list-style-type: none"> • бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; • организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году) 		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами

14.	Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов		
	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
15.	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права		
	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)
16.	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)		
	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям
17.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			
Принимаемые бюджетные обязательства			
1.	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств	Сумма обязательства
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей		
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма исполненного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг		
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма исполненного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса
3.	Выплата заработной платы		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		

	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.	Расчеты с подотчетными лицами		
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)		
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)		
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (выплат)
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов		
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	Иные денежные обязательства		
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение №9
к положению об учетной политике

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая единая комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и единой комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или счета о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества в начале инвентаризации по учетным данным.

2.4. 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмена.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имуществом-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. При осмотре мебели, мягкой мебели оформляется дефектный акт по форме (приложение 9.1)

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач оснóвных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 29 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 29 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно до 29 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно до 29 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение №10
к положению об учетной политике

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты

деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району (далее – «Управление»).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
- повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Управления;
- анализ системы внутреннего контроля Управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля Управления:

- законность действий;
- объективность анализа;
- независимость проверок;
- системность мониторинга;
- ответственность должностных лиц;
- профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками Управления в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом начальника управления.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. В Управлении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Основные методы предварительного контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером.

- Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;

- контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе отделом бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю и аудиту. Проверка оформляется приказом (распоряжением) начальника управления, в котором указывают:

- тему проверки;
- вид и форму проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

3. Оформление результатов проверок

3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение начальнику управления. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные начальником управления сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

в кассе Управления.

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями начальника управления), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т.п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом начальника управления.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются начальником управления. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в полугодие, в последний рабочий день полугодия	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	1 раз в полугодие, в последний рабочий день полугодия	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм по состоянию на 01 декабря	Год	Председатель комиссии

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

Приказ о направлении в служебную командировку у	1 в бухг	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504506)	1 в бухг	бухгалтерия	бухгалтерия	—	бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет

Приложение 13
к положению об учетной политике

Номера журналов операций по учету и перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к ним

Номер журнала	Наименование журнала	Документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) - отчет кассира с прилагаемыми к ним документам: приходный кассовый ордер (ф.0310001); расходный кассовый ордер (ф. 0310002); кассовый чек выдачи наличных банка.
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)	Выписки из лицевого счета министерства финансов Амурской области, Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); с приложением: заявка на кассовый расход (ЗКР); справка по расходам. решение о перечислении субсидии на возмещение
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание; реестр маркированных конвертов, маркированных карточек, марок; корешок талона на бензин и т.д. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сопроводительные документы поставщиков: счет; счет-фактуры; акт выполненных работ (оказанных услуг); акт приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные и т.д. приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) заявка на перечисление денежных средств;
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета в органе Федерального казначейства; Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф 0531779) и приложения; уведомление об уточнении вида и принадлежности

		платежа (ф.0531809); запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808); платежное поручение (ф.0401060);
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей (ф.0504402) вместе с: - договоры и акты о выполненных работах (для внештатных сотрудников); табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); приказы, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); анализ заработной платы по сотрудникам; реестр банка; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); требования-накладные (ф. 0504204) путевой лист легкового автомобиля (ф.) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0604143), акт о списании материальных запасов (форма 0504230); , оборотные ведомости по счету; платежные ведомости на выдачу материалов; материальный отчет; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	Журнал операций по прочим операциям	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207); заявка на перечисление денежных средств и прилагающими документами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Уведомление об изменении бюджетных назначений; Реестр или уведомление об изменении кассового плана по расходам;

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
 учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
 углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
 (нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

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

ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району

району

(наименование организации)

Утверждаю результаты проведенного осмотра

Руководитель организации

(структурное подразделение)

(подпись)

(наименование организации-подрядчика)

М.П.

(дата)

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на списание основного средства (оборудования)**

Номер документа

Дата составления

Место нахождения основного средства (оборудования)

п. Магдагачи, ул. К. Маркса, д. 19

(адрес, здание, сооружение, помещение)

На основании приказа от

№

утверждена комиссия в составе:

председатель комиссии:

(должность)

члены комиссии:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

(наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры)

Дата изготовления (приобретения)

Дата ввода в эксплуатацию

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов
			шт.	

Заключение комиссии:

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ УЧЕТА КАРТРИДЖЕЙ

кабинет	ФИО	наименование	наименование картриджа	количество	дата заправки/количество

Заполнил _____ ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности в ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

1.2. Положение устанавливает порядок учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс» (далее – Учреждения) в целях осуществления контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

принятое обязательство – обязанность Учреждения предоставить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств Учреждения, обусловленная законом, договором, муниципальным контрактом, соглашением, иным нормативным правовым актом и возникающая перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием;

дебиторская задолженность – предварительная оплата за товары, работы, услуги в рамках принятых обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

безнадёжная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности;

кредиторская задолженность – задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с принятыми обязательствами;

неподтверждённая кредиторская задолженность – кредиторская задолженность, не подтвержденная актами сверок взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками; кредиторская задолженность, возникшая в результате принятия Учреждением обязательств сверх утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения плановых назначений;

невостребованная кредиторская задолженность – кредиторская задолженность в сумме непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из принятых обязательств; кредиторская задолженность, неподтвержденная по результатам инвентаризации кредиторами.

2. Списание невостребованной кредиторской задолженности

2.1. Объем невостребованной кредиторской задолженности определяется по результатам годовой инвентаризации в Учреждении.

2.2. Невостребованной кредиторской задолженностью, подлежащей списанию, признается задолженность по следующим основаниям:

- 1) ликвидация кредитора–юридического лица;
- 2) истечение срока исковой давности;
- 3) вследствие прекращения обязательства, связанного со смертью должника;
- 4) неподтвержденная по результатам инвентаризации кредиторская задолженность, по которой еще не истек срок исковой давности.

2.3. Срок исковой давности определяется следующим образом:

- 1) общий срок исковой давности, в том числе в части депонированной заработной платы – три года в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) в части разрешения индивидуального трудового спора работника – три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 392 ТК РФ);
- 3) в части разрешения спора об увольнении работника – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ст. 392 ТК РФ);
- 4) в части задолженности Учреждения перед работником по заработной плате и другим выплатам, причитающимся работнику (в том числе при увольнении) – в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм (ст. 392 ТК РФ).

2.4. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и о истечении срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета принимает постоянно действующая в Учреждении единая комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации в случае возложения соответствующих функций (далее – Комиссия).

2.5. На рассмотрение Комиссии для принятия решения о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами бухгалтерией учреждения представляются следующие документы:

- 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), в которой отдельно отражаются суммы кредиторской задолженности, подтвержденные (неподтвержденные) организациями-кредиторами;
- 2) письменное обоснование решения о списании задолженности (служебная записка, бухгалтерская справка) главного бухгалтера, в которой указываются:
 - наименование, адрес, ИНН кредитора - юридического лица (фамилия, имя, отчество кредитора - физического лица);
 - сумма задолженности;
 - основание, по которому образовалась задолженность;
 - дата образования задолженности;
 - первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;
 - документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты;
 - основания для признания задолженности невостребованной кредиторами.

2.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие один из заместителей председателя Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии.

При необходимости Комиссия запрашивает у бухгалтерии дополнительную информацию и(или) документы.

2.7. По результатам рассмотрения вопроса о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами Комиссия принимает путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, одно из следующих решений:

признать кредиторскую задолженность не востребовавшей кредиторами и наличие оснований для возобновления процедуры взыскания не востребовавшей кредиторами задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

признать кредиторскую задолженность не востребовавшей кредиторами и отсутствие оснований для возобновления процедуры взыскания не востребовавшей кредиторами задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказать в признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами.

Решение Комиссии об отказе в признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности не востребовавшей кредиторами.

2.8. Признание Комиссией кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами оформляется Решением о признании задолженности не востребовавшей кредиторами (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9. Оформленное Комиссией Решение о признании задолженности не востребовавшей кредиторами утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения о признании (непризнании) кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами не должен превышать десяти рабочих дней.

2.11. Учет списанной не востребовавшей кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребовавшая кредиторами, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств

2.12. Списание задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии в соответствии с пунктами 2.1. – 2.10 настоящего Положения.

2.13. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная не востребовавшей кредиторами, к забалансовому учету не принимается.

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

1) ликвидации дебитора - юридического лица после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве дебитора - юридического лица и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации организации;

3) определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5) вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

6) смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

7) издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

8) истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с баланса

4.1. Объем безнадежной к взысканию дебиторской задолженности определяется по результатам годовой инвентаризации в Учреждении.

4.2. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета принимает Комиссия на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

На основании Приказа МСЗН Амурской области №215 от 09.07.2018г. «О порядке принятия решений министерством социальной защиты населения Амурской области о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет» предоставить необходимый документы в МСЗН Амурской области на согласование.

4.3. Документами, подтверждающими случай признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются при наличии оснований, указанных:

1) в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в бюджет;

2) в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в бюджет;

3) в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя;

или копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

4) в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного производства по основаниям

предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5) в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения:

судебный акт об отказе в удовлетворении требований (части требований) Учреждения - заявителя о взыскании задолженности или судебный акт, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания дебиторской задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

6) в подпункте 6 пункта 3.1 настоящего Положения:

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

7) в подпункте 7 пункта 3.1 настоящего Положения:

акт (копия) государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

либо документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

8) в подпункте 8 пункта 3.1 настоящего Положения:

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности).

4.4. Срок исковой давности определяется следующим образом:

1) общий срок исковой давности – три года в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) в части возмещения работником ущерба, причиненного Учреждению – один год со дня обнаружения причиненного ущерба (ст. 392 ТК РФ).

4.5. На рассмотрение Комиссии для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию ЦБ УСП представляются следующие документы:

1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), в которой отдельно отражаются суммы дебиторской задолженности, подтвержденные (неподтвержденные) организациями-дебиторами;

2) служебная записка (бухгалтерская справка) главного бухгалтера о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

Служебная записка (бухгалтерская справка) содержит следующую информацию:

– наименование, адрес, ИНН дебитора - юридического лица (фамилия, имя, отчество дебитора - физического лица);

– сумма задолженности;

– основание, по которому образовалась задолженность;

– дата образования задолженности;

– первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;

– документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты;

– основания для признания задолженности нереальной к взысканию.

3) документы, подтверждающие случай признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения;

4) копии документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, предоставление услуг (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры);

5) копии платежных документов, подтверждающих дату оплаты аванса;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложение № 2 и Приложение № 3 к настоящему Положению);

4.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие один из заместителей председателя Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии.

При необходимости Комиссия запрашивает у ЦБ УСП дополнительную информацию и(или) документы.

4.7. По результатам рассмотрения вопроса о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию Комиссия принимает путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, одно из следующих решений:

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и наличие оснований для возобновления процедуры взыскания безнадежной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и отсутствие оснований для возобновления процедуры взыскания безнадежной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Решение Комиссии об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадежной к взысканию.

4.8. Признание Комиссией дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 4 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

полное наименование Учреждения;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

основания для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

подписи членов комиссии.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.9. Оформленный Комиссией Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителем Учреждения.

4.10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения о признании (непризнании) дебиторской задолженности безнадежной к взысканию не должен превышать десяти рабочих дней.

4.11. Учет списанной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания безнадежной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия Комиссией решения о ее списании с балансового учета. Учет указанной 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.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктами 4.5 – 4.10 настоящего Положения.

4.12. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

ФОРМА

Решение о предоставлении субсидии

от _____ N _____

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений, содержащихся в них, государственное казенное учреждение Амурской области - управление социальной защиты населения по Магдагачинскому району

решило предоставить субсидию

(наименование организации)

М.П.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
