



Российская Федерация
Новгородская область

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

Великий Новгород

01 сентября 2023 года

№109

Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) в связи с изменениями, внесенными в приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390 приказом от 05.05.2023 № 159, на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» для целей бухгалтерского учета в новой редакции и ввести в действие с 01.09.2023 г. (приложение №1 к настоящему приказу)
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ №179 от 30.12.2021, приказ №172 от 29.12.2022 г.

4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Александрову В.Г.

**Заместитель директора, начальник
управления по привлечению
инвестиций и сопровождению
инвестиционных проектов**



В.А. Быков

Ознакомлена
Главный бухгалтер _____  В.Г. Александрова
« 01 » сентября 2025 г.

**Положение об учетной политике
Государственного областного автономного учреждения
«Агентство развития Новгородской области»
для целей бухгалтерского учета**

I. Общие положения

1. Положение об учетной политике (далее – Положение, Учетная политика) Государственного областного автономного учреждения «Агентство развития Новгородской области» (далее – учреждение) разработано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Положениями Налогового кодекса РФ;
- Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- Официальными разъяснениями Министерства финансов РФ;
- Локальными нормативными актами.
- Учетная политика учредителя – Министерства инвестиционной политики Новгородской области.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

Учреждение не исполняет полномочия получателя бюджетных средств.»

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|-------------|
| | |

| | |
|------------|--|
| Учреждение | Государственное областное автономное учреждение "Агентство развития Новгородской области" |
| КБК | 1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

Цель настоящего Положения об учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер – за формирование положения об учетной политике, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера учреждения и главного специалиста отдела организационной работы.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется:

а) должностной инструкцией главного бухгалтера;

б) распоряжениями директора;

в) отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

а) КФО 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, пожертвования и агентское вознаграждение, доходы от собственности).

б) КФО 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

в) КФО 5- субсидии на иные цели

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, учет ведется обособленно.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- комиссия по проверке показаний одометров;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

Персональный состав комиссий утверждается отдельными приказами руководителя учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. 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»

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения»

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

2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения». Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на портале бюджетной отчетности «Сводная отчетность Новгородской области» <https://finsvod1.novreg.ru/>.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (ЭЦП) учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Новгородское ОСБ 8629 - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;
- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- Управление Федерального казначейства по Новгородской области - система удаленного финансового документооборота (СУФД-online);
- система электронного документооборота 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения;
- личный кабинет налогоплательщика;
- система РГИС «Энергоэффективность»;
- портал поставщиков города Москвы (<https://zakupki.mos.ru/>);
- портал Государственные услуги (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- система «Электронный бюджет»

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

При поступлении документов, оформленных на иностранном языке, применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию или своими силами сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод и прикладываются к первичным учетным документам.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Организация бухгалтерского учета и правила документооборота

1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,

за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С.

3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (п.13 Инструкции 157н).

4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

5. В целях ведения бухгалтерского учета Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. 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».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных

другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) и графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение № 21 к Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица, сдавшего документ)

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №20 к Учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 -ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу 52н от 30.03.2015 (в ред. приказа 103н от 15.06.2020):

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 26 | 0504512 | Решение о командировании на территории Российской Федерации |
| 27 | 0504513 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации |
| 29 | 0504515 | Решение о командировании на территорию иностранного государства |
| 30 | 0504516 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства |
| 33 | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица |

| № п/п | Код формы | Наименование регистра |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 54 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 55 | 0504094 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 39 | | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 40 | | Журнал операций межотчетного периода |

приказу 61н от 15.04.2021 (в ред. приказа 142н от 30.09.2021):

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | 0510433 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств |

| | | |
|------|----------------|---|
| 3 | <u>0510434</u> | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование |
| 3.1 | <u>0510435</u> | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 4 | <u>0510436</u> | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам |
| 5 | <u>0510437</u> | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета |
| 6 | <u>0510439</u> | Решение о проведении инвентаризации |
| 7 | <u>0510440</u> | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 7.1 | <u>0510441</u> | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 8 | <u>0510442</u> | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы |
| 9 | <u>0510445</u> | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам |
| 10 | <u>0510446</u> | Решении о восстановлении кредиторской задолженности |
| 10.1 | <u>0510447</u> | Изменение Решения о проведении инвентаризации |

| № п/п | Код формы | Наименование регистра |
|-------|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <u>0509213</u> | Журнал операций по забалансовому счету |
| 2 | <u>0509095</u> | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |
| 3 | <u>0509097</u> | Карточка учета имущества в личном пользовании |

приказу №100н от 28 июня 2022 г.

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 19 | <u>0510521</u> | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо |

6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в регистрах бухгалтерского учета: Журнал операций, Главная книга и др. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций приведен в приложении №9 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-операций. Номера журналов операций указаны в Приложении №8 к Учетной политике.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств,

непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежегодно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и электронных регистров бухучета осуществляется в сроки, указанные в приложении №4 к Учетной политике.

8. Сроки хранения документов в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" указаны в Приложении №13 к Учетной политике.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

9. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера изложен в приложении №1 к Учетной политике.

10. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. (Приложение №6 к Учетной политике)

11. Учет кассовых операций ведется в соответствии с приложением к порядку, утвержденному Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Порядок №3210-У). Ввиду отсутствия кассовых операций в учреждении не установлены нормативы использования наличных денег.

12. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 14 к Учетной

политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, а также порядок выдачи денежных средств под отчет указаны в Приложении № 12 к Учетной политике.

14. Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее - ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

15. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 в части, не противоречащей ГК РФ, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается под отчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2;

доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

16. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя Учреждения. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением (Приложение №19 к учетной политике)

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 а также порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №7 к Учетной политике). Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создается инвентаризационная комиссия. Состав и обязанности инвентаризационной комиссии определен в Приложении № 3 к Учетной политике.

18. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту - Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением №10 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

20. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении №5 к Учетной политике).

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников определены в Приложении №11 к Учетной политике.

22. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

23. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата

заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

24. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 20 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390

Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает лицо, исполняющее обязанности диспетчера-нарядчика.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

25. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- удостоверения и вкладыши к ним;
- вкладыш в удостоверение;
- SIM-карты;
- топливные карты;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль,

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является главный специалист отдела организационной работы.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №6 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 4 настоящей Учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: 0113 0412 0709 |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 6 к Учетной политике).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5 к Учетной политике).

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

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

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

3. 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 главного бухгалтера.

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

4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям договоров, осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом

счете 02 «Материальные ценности на хранении» по субсчетам Рабочего плана счетов.

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

- 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;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Составные части компьютера, без которых он не может работать, учитываются как единый объект основных средств (компьютер). Составными частями компьютера являются монитор, системный блок, клавиатура, мышь и т. п.

3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, стоимостью свыше 10000,00 рублей независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 20 знаков:

1-й знак – код финансового обеспечения;

2 - 4 знаки – произвольный текст

5 – 7 знаки - коды синтетического счета;

8 - 9 знаки - коды аналитического счета;

10-11 знаки – месяц принятия к учету

12-15 знаки – год принятия к учету

16-20 знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999);

Основные средства стоимость до 10 000,00 рублей нумеруются по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения штрих-кода на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), штрих-код обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Операции по поступлению и выбытию особо ценного движимого имущества учреждение осуществляет с согласия учредителя.

7. 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.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

10. Основные средства, приобретенные за счет средств целевых субсидий (КФО 5), принимаются к учету по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

11. Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих случаях:

- принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях;

- завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического

износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передача объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

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

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

13. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

14. Для начисления амортизации по основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

Амортизация основного средства не участвует в формировании себестоимости государственных работ, услуг отражается по дебету счета 109.80 «Расходы текущего финансового года», кредит 104.00 «Амортизация».

15. 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 Стандартом «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 настоящей Учетной политики.

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

17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит гарантийные талоны.

18. Госпошлина за регистрацию прав на недвижимое имущество или за регистрацию транспортного средства, уплаченная до ввода объекта в эксплуатацию, учитывается при формировании первоначальной стоимости имущества (п. 15 СГС «Основные средства»). Госпошлина за регистрацию транспортного средства, уплаченная после ввода объекта в эксплуатацию, включается в состав расходов (подп. 22 п. 1 ст. 346.16 НК).

3. Нематериальные активы

1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

4. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) производственный и хозяйственный инвентарь:

инвентарь для уборки офисных помещений(территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, швабры, метлы, корзины для мусора;

- электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники;

- все недорогостоящие канцелярские товары (стоимостью до 2000 руб.);

- фоторамки, фотоальбомы, буклеты, видео-буклеты, брошюры, визитные карточки;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, мыло, освежитель воздуха и др.,

- запасные части к оргтехнике, картриджи.

- запасные части к а/м и др.

2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

3. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

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

4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются приказом руководителя на основании контрольного замера расхода топлива или разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7. 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).

8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений,

сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости списанных материалов. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Автомобильные шины,
- Колесные диски,
- аккумуляторы автомобильные
- наборы инструмента,
- аптечки для автомобиля,
- огнетушитель для а/м,
- трос буксировочный,
- провода прикуривания.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе

- ответственных лиц, которые получили запчасти
- транспортных средств;
- номенклатуры — видов запчастей с указанием производственных номеров при наличии и количества

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- 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».

11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (Приложение №6 к Учетной политике).

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, принятого на временное хранение, имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

имущества, принятого на временное хранение на счете 02.2;

другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

13. Подарочная продукция принимается к учету в момент покупки на баланс на 105.36 и сразу списывается в расходы на основании ведомости выдачи материальных запасов с одновременным отнесением на забалансовый счет 07 по стоимости приобретения. После вручения подарков подарочная продукция списывается с забалансового счета 07 на основании Акта о вручении цветов, ценных подарков, сувениров, призов.

14. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет» (п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о справедливой стоимости 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.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

Консультирование

Информирование

Поиск инвесторов и организация взаимодействия субъектов предпринимательства с потенциальными деловыми партнерами

Организация выставочно-ярмарочных, презентационных мероприятий, бизнес-миссий для субъектов предпринимательства, а также содействие их участию в данных мероприятиях в целях развития межрегионального и международного сотрудничества

Организация предоставления услуг и обеспечение деятельности центра "Мой бизнес"

Публикации в СМИ и социальных сетях (новости, сообщения, анонсы)

Модернизация, актуализация и продвижение инвестиционного портала Новгородской области

Модернизация, актуализация и продвижение сайта центра "Мой бизнес" в информационно-телекоммуникационной сети интернет

Формирование и ведение в электронном виде в формате открытых данных регионального реестра услуг организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

Консультирование

Информирование

Поиск инвесторов и организация взаимодействия субъектов предпринимательства с потенциальными деловыми партнерами

Организация выставочно-ярмарочных, презентационных мероприятий, бизнес-миссий для субъектов предпринимательства, а также содействие их участию в данных мероприятиях в целях развития межрегионального и международного сотрудничества

Организация предоставления услуг и обеспечение деятельности центра "Мой бизнес"

Публикации в СМИ и социальных сетях (новости, сообщения, анонсы)

Модернизация, актуализация и продвижение инвестиционного портала Новгородской области

Модернизация, актуализация и продвижение сайта центра "Мой бизнес" в информационно-телекоммуникационной сети интернет

Формирование и ведение в электронном виде в формате открытых данных регионального реестра услуг организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Предоставление во временное пользование помещений и мест в коворкинге

Распределение расходов, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности производится пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- прочие расходы, осуществляемые непосредственно при оказании услуги (изготовлении продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и иные расходы, не формирующие себестоимость продукции (работ, услуг).

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного учреждению, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по приказу руководителя учреждения. Основанием для списания служат:

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

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

- решение инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшей

3. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Документы-основания для списания кредиторской задолженности контрагентов

| | |
|--|--|
| Причина списания дебиторской задолженности | Документы для признания долга безнадежным |
| Истек срок исковой давности | Решение комиссии о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности |
| Должник обанкротился | Решение суда о признании организации несостоятельной (банкротом). Проверьте, есть ли такое решение в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве |
| Должник ликвидирован | Выписка из ЕГРЮЛ |
| Суд отказал кредитору во взыскании долга | Вступившее в силу решение суда об отказе в удовлетворении требований кредитора о взыскании задолженности с учреждения |

4. 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 (Приложение №16)

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты с учредителем

1. Учет расчетов с учредителем в части особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, осуществляется в соответствии с рекомендациями Минфина, изложенными в Письме от 18.09.2012 №02-06-07/3798.
2. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится на конец года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в указанном Письме Минфина России. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).
3. Показатель корректируется на даты, которые установит учредитель, но не реже одного раза в год, при составлении годовой отчетности:
по счету 4.210.06.000 – на балансовую стоимость имущества, которое поступило или было;

9. Учет расчетов по обязательствам

1. На счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" ведутся
 - расчеты по уплате транспортного налога;
 - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
 - расчеты по уплате прочих платежей (государственные пошлины, плата за загрязнение окружающей среды и т.п.).
2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000 и кредиту счета 0 201 11 000.
3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя | Код |
|---|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВАК |

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.).

4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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.

6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим

выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

7. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по принятию к учету активов, обязательств, финансового результата при реорганизации;

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением, в порядке, приведенном в Письме Минфина от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

10. Учет финансового результата

1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130 ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на последний день отчетного периода, установленного соглашением о предоставлении субсидии на иные цели на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

3. Доходы от целевых субсидий по соглашениям учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится на дату оказания услуги.

5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

6. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Датой начисления амортизации на объекты операционной аренды будет последний день отчетного периода.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

7. Начисление дохода от реализации товаров на счете 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности: «4», «5».

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

При этом учреждение использует следующую корреспонденцию счетов:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Начислена сумма ущерба по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы | 0 209 30 000 | 0 401 10 140 |
| Начислена сумма ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний | 0 209 30 000 | 0 401 10 140 |
| Начислена сумма ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск | 0 209 30 000 | 0 401 10 140 |
| Отражены расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, оплата судебных издержек) | 0 209 30 000 | 0 401 10 140 |
| Начислены суммы ущерба в виде процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправильного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки их уплаты либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством | 0 209 40 000 | 0 401 10 140 |

9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств

соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности: "4", "5"). Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

10. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

11. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются:

- доходы, полученные в виде излишков имущества;
- доходы, полученные по договорам дарения, пожертвования;
- доходы, полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

12. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, установленному Приложением №17 к Учетной политике.

13. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением со сроком полезного использования 12 месяцев и менее;
- на оплату договоров страхования;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается сроком использования актива.

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

11. Учет санкционирования расходов

1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по поступлениям и выплатам, а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с п. 308-314 Инструкции №157н.

2. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств и денежных обязательств производится:

| Наименование обязательств | Принимаемые обязательства счет 50207 | Отложенные обязательства | Принятие обязательства на счет 50201 | Принятие денежного обязательства на счет 50202 |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|

| | | ва счет 50209 | | |
|--|---|------------------|--|--|
| Оплата по договорам на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (кроме заключенных по итогам конкурентных способов) | | | 1.на дату заключения договора в размере договорной стоимости 2.Долгосрчные договора по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг на основании, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной | При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной |
| Оплата по контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей | На дату размещения информации о закупке | | На дату заключения контракта в размере договорной стоимости | При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной |
| Оплата труда (кроме случая создания резерва) | | | В начале года в полной сумме годового фонда оплаты труда исходя из планируемой штатной численности. | На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления (но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Начисления на оплату труда (кроме случая создания резерва) | | | На основании справки и расчетных ведомостей по нормам установленным законодательством на дату начисления |
| Оплата обязательных платежей в бюджеты (налоги, сборы, пошлины и т.п.) | | | На основании справки, расчетов, деклараций, требований на дату начисления |
| Возмещение вреда, причиненного автономным учреждением, по иным выплатам по вступившим в силу решениям суда | | | На основании судебных решений на дату вступления их в силу (принятия к исполнению) |
| Иные обязательства, предусмотренные к исполнению | | | На основании справки, иных документов на дату их начисления |

3. Аналитический учет принятых обязательств учреждение осуществляет:

– за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов, подрядчиков, исполнителей, иных участников договора, в отношении которых принимаются обязательства) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

– по оплате труда – в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

– по выплате пенсий, пособий, иным социальным выплатам – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

12. Прочие вопросы ведения учета

1. Учреждением в связи с необходимостью используются услуги мобильной связи, расходы на мобильную связь включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

Формирование объема средств на мобильную связь производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

Итоговая сумма произведенных расходов на мобильную связь определяется по окончании финансового года.

Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ) последний день отчетного периода (месяца).

Правила использования мобильной связи, лимиты и перечень должностей сотрудников, имеющих право использовать мобильную связь в служебных целях изложены в Приложении №17 к учетной политике.

Порядок пользования служебными средствами связи определен Приложением №18 к учетной политике.

2. Учреждение приобретает для служебных целей сотовые телефоны следующей стоимостью:

Директору учреждения не более 10 000,00 рублей

Заместителю директора, главному бухгалтеру не более 8500,00 руб.

Главному специалисту, ведущему специалисту, водителю не более 7000,00 рублей

Выдача в пользование в рамках выполнения должностных обязанностей основных средств (ноутбука, сотового телефона и т.п.) оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

3. В рамках уставной деятельности, средства, выделенные на выполнение государственного задания, могут быть направлены на:
подготовку и издание информационных материалов, презентаций;
проведение исследований в сфере экспорта;

проведение делового и технологического аудита субъектов малого и среднего предпринимательства;

освещение деятельности в средствах массовой информации;

расходы на содержание сайта Инвестиционный портал Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Подготовку и участие в коллективных промоутерских мероприятиях (включая "деловые миссии"), в том числе за рубежом;

Подготовку и проведение семинаров, конференций, стажировок, курсов повышения квалификации, в том числе для экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства области.

4. Организация предоставления услуг/работ в соответствии с государственным заданием, а также в рамках иных поручений учредителя в соответствии с Соглашениями на иные цели, учреждение может привлекать сторонние организации, а также заключать договора гражданско-правового характера с иными физическими лицами на выполнение работ/услуг по основной деятельности учреждения.

5. Отражение операций по возмещению арендодателю (ссудодателю) расходов в связи арендой (безвозмездным пользованием) объектов недвижимого имущества согласно уточнениям порядка применения КОСГУ осуществляется по подстатье 224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)" КОСГУ.

Учитывая изложенное, образованная на 1 января 2023 года задолженность арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг, услуг связи, исполнение которой осуществляется в 2023 году, подлежит переносу операциями межотчетного периода на соответствующие счета аналитического учета (в частности, на счет учета 03022400X "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом").

Указанные изменения отражаются в Сведениях (ф. 0503173), Сведениях (ф. 0503373), Сведениях (ф. 0503773) по графе 9 по коду причины 06 "Иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации" (в формате 0,00).

13. Учет расчетов по договорам пожертвования.

1. При получении пожертвования от организации или гражданина – заключается договор. Если сумма пожертвования от организации превышает 3000 руб., оформляется письменный договор. Если не превышает – договор можно заключить устно. Договор между гражданином и учреждением независимо от суммы сделки можно заключить как в устной, так и в письменной форме. Такой порядок следует из статьи 574 ГК и подтвержден в письме ФНС от 07.06.2013 № ЕД-4-3/10452.

2. Договор пожертвования может содержать условие, как использовать имущество или деньги – на какие цели. Если такое условие не прописано, имущество используется по прямому назначению, а деньги – на уставную деятельность. (основание: пункт 3 статьи 582 ГК).

3. Денежные пожертвования отражаются по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы» (раздел V указаний, утв. приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н).

| № | Содержание операции | Дебет счета | Кредит счета |
|----|--|---------------------|---------------------|
| 1. | Начислен доход по договору пожертвования | <u>2.205.89.000</u> | <u>2.401.10.189</u> |
| 2. | Поступило пожертвование: | | |
| | – в кассу учреждения | <u>2.201.34.000</u> | <u>2.205.89.000</u> |

| | | |
|-------------------|--|--------------|
| | Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 189) | |
| – на лицевой счет | 2.201.11.000 ^{<1>} | 2.205.89.000 |
| | Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 189) | |

14. Учет расчетов по агентским договорам

Учреждение вправе заключать договоры, в том числе агентские, с неограниченным кругом лиц и представлять их интересы, если данная деятельность не будет противоречить уставным целям.

Согласно ГК РФ, по агентскому договору одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение совершать по поручению другой стороны (принципала) юридические и иные действия от своего имени, но за счет принципала либо от имени и за счет принципала.

Порядок отражения в бухучете расчетов по агентскому договору:

Операции отражаются при помощи счета 210.05. Счет 210.05 предназначенного для отражения расчетов по договорам поручения (агентским договорам). Если в рамках агентского договора агент по поручению принципала заключает договор со сторонней организацией для выполнения каких-либо работ и принципал сам перечисляет вознаграждение и средства на расходы, то проводки будут следующие:

Д 2.205.31.000 К 2.401.10.130 – отражена сумма агентского вознаграждения;

Д 2.201.11.000 К 2.205.31.000 – поступило вознаграждение агента;

Д 2.201.11.000 К 2.210.05.000 – поступили средства от принципала на оплату услуг сторонней организации;

Расчеты со сторонней организацией отразите в общем порядке.

Д 2.210.05.000 К 201.11.XXX – оплачены услуги.

В бухучете реализацию услуг через агента отразите в учете в общем порядке:

Д 2.205.31.560 К 2.401.10.130 – начислен доход за реализованные услуги (на основании отчета посредника, счет-фактуры);

Д 2.201.11.510 К 2.205.31.660 – поступили доходы за оказанные услуги на л/с;

Д 2.109.00.226 К 2.302.26.730 – начислено агентское вознаграждение;

Д 2.302.26.830 К 201.11.610 – перечислено агентское вознаграждение.

15. Расходы на мероприятия (Представительские расходы)

1. Под расходами на организацию и проведение мероприятий и прочими расходами, понимаются:

расходы, связанные с проведением приемов официальных лиц и

делегаций, осуществлением визитов в иностранные государства и субъекты Российской Федерации, организацией и проведением переговоров, совещаний, конференций, выставок и других мероприятий в целях установления, поддержания, а также развития международных, межрегиональных связей и взаимовыгодного сотрудничества, распространения информации об инвестиционном потенциале и инвестиционном климате Новгородской области, способствования продвижению товаров и услуг новгородских производителей и привлечения инвестиций в Новгородскую область, обмена опытом, в том числе расходы на официальный прием или обслуживание (завтрак, обед или иное), буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, оплату услуг переводчика, приобретение сувенирной продукции и памятных подарков, цветочной продукции;

расходы, связанные с приемом иных делегаций и лиц по поручению Губернатора Новгородской области, Министерства инвестиционной политики Новгородской области, в том числе расходы на официальный прием или обслуживание (завтрак, обед или иное), буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, оплату услуг переводчика, приобретение сувенирной продукции и памятных подарков, цветочной продукции;

расходы, связанные с проведением заседаний, совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, в том числе выездных, в том числе проводимых по поручению Губернатора Новгородской области, Министерства инвестиционной политики Новгородской области;

расходы, связанные с арендой залов и помещений, их оформлением;

расходы, связанные с приобретением (изготовлением) ценных подарков, сувенирной продукции, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов, иной продукции для награждения и багетных рамок к ним, поздравительных открыток и вкладышей к ним, цветочной продукции;

расходы, связанные с организацией бизнес-миссий за рубеж делегаций, в том числе расходы на осуществление трансфера на территории другого государства, оплату услуг переводчика, приобретение сувенирной продукции и памятных подарков, цветочной продукции.

2. При заключении договоров на услуги переводчика в рамках проведения мероприятия инвестиционной направленности, в том числе организация совещаний, круглых столов, бизнес-миссий (в том числе зарубежных), форумов и т.д. расходы учитываются по счету 302.26 КОСГУ 226.

изготовление презентационного материала по счету 302.34 КОСГУ 340 и списываются на затраты в соответствии с Актом.

осуществление трансфера (транспортное обслуживание) по счету 302.22 КОСГУ 222;

буфетное обслуживание по счету 302.26 КОСГУ 226;

расходы, связанные с приобретением (изготовлением) ценных подарков, сувенирной продукции, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов, иной продукции для награждения и багетных рамок к ним, поздравительных открыток и вкладышей к ним, цветочной продукции учитываются на счете 302.34 КОСГУ 349;

аренда зала и помещений учитывается на счете 302.24 КОСГУ 224.

3. Также для организации мероприятий в комплексе услуг учреждение может привлекать сторонние организации, в этом случае все расходы учитываются по счету 302.26 КОСГУ 226.

4. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- Приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- Смета предстоящих расходов на мероприятие;
- Отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- Первичные документы о произведенных расходах.

16. Формирование и использование резервов

1. В учреждении создаются резервы:

- по претензиям, искам;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по отпускам и другим выплатам персоналу;
- по сомнительным долгам;
- по операционной аренде.

2. Резерв по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца отдельно по каждому сотруднику (аналитический учет ведется в программе 1С: Предприятие 8.3 ЗКГУ) Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

3. 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.

4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| Сумма резерва на оплату отпусков | = | Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день квартала | × | Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес. |
|----------------------------------|---|---|---|---|

5. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета в учреждении в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

ФОТ – сумма начисленной заработной платы за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

7. 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 РФ.

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 РФ 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.

| № | Содержание операции | Дебет счета | Кредит счета |
|----|--|-------------|--------------|
| 1. | Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время. | | |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--------------|
| | – по выплатам работникам | 0.401.20.211 (0.109.60.211, 0.109.70.211, 0.109.80.211) | 0.401.60.211 |
| | – по страховым взносам | 0.401.20.213 (0.109.60.213, 0.109.70.213, 0.109.80.213) | 0.401.60.213 |
| 2. | | | |
| | – по выплатам работникам | 0.506.90.211 | 0.502.99.211 |
| | – по страховым взносам | 0.506.90.213 | 0.502.99.213 |

Списание расходов на оплату отпусков за счет созданного резерва.

| № | Содержание операции | Дебет счета | Кредит счета |
|----|--|--------------|--------------|
| 1. | Принято обязательство текущего финансового года за счет средств созданного резерва по выплате отпускных сотруднику | 0.502.99.211 | 0.502.11.211 |
| 2. | Начислены отпускные сотруднику за счет резерва | 0.401.60.211 | 0.302.11.730 |
| 3. | Принято обязательство текущего финансового года за счет средств созданного резерва по перечислению страховых взносов | 0.502.99.213 | 0.502.11.213 |
| 4. | | | |
| | – на взносы по единому страховому тарифу | 0.401.60.213 | 0.303.15.730 |
| 5. | Начислены взносы на травматизм | 0.401.60.213 | 0.303.06.730 |

8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

9. Резерв предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы формируется, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее подписания документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на

основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва). Расчет резерва по коммунальным услугам производится на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в договоре на коммунальные услуги, а по электроэнергии по тарифам предшествующего месяца с обязательным пересчетом при получении документов за текущий месяц.

10. Объект аренды в бухучете признается путем создания резерва предстоящих расходов по операционной аренде:

Дебет 111.40 Кредит 401.60.224 (229) – в сумме платежей за весь срок аренды. Начисление задолженности по арендной плате на основании графика платежей:

Дебет 401.60.224 (229) Кредит 302.24 (302.29).

Исходящие остатки по счетам учета 03022400X "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом", 03022900X "Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" в объеме остаточной стоимости объектов учета аренды (на 1 января 2023 г.) подлежат реклассификации операциями межотчетного периода на соответствующие счета аналитического учета счета 40160 "Резервы предстоящих расходов" (040160224, 040160229) с одновременным уточнением показателей счетов санкционирования расходов.

Раскрытие информации в Сведениях (ф. 0503173), Сведениях (ф. 0503373), Сведениях (ф. 0503773) осуществляется по графе 9 по коду причины 06 "Иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации".

По состоянию на 1 января 2023 г. на счетах 03022400X "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом", 03022900X "Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" подлежит отражению объем принятых и неисполненных денежных обязательств за периоды до 2022 года включительно.

11. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №7 к Учетной политике.

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»

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного 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 или министерства инвестиционной политики Новгородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
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 и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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;
- договоры с кредитными организациями;
- 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.

График документооборота

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Примечание | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--------------------|------------|--|
| | 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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (фондовый) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере приема денежных документов | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | кассир | в день поступления | | |
| Расходный кассовый | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере выдачи денежных | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего | кассир | в день поступления | | |

| ордер (фондовый) | | | | документ в | | | | | дня после поступления | | |
|---|--------------------------|--|--|---|--------------------------|--|---------------------|---|--------------------------|-----------------------------|--|
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использован ия рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | два раза в месяц – до 3-го и до 18- го числа текущего месяца | главный бухгалт ер | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | в течение дня | два раза в месяц – 3- го и 18-го числа текущего месяца | главный бухгалт ер | 2 дня после получения | |
| Приказ о направлении в служебную командировк у | 1 в бухг 1 в ОК | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командиро вку | главный бухгалт ер | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | в течение дня | в день составления | главный бухгалт ер | 2 дня после получения | |
| Приказ о предоставле нии отпуска работнику | 1 в бухг 1 в ОК | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | главный бухгалт ер | Специалист, ответственн ый за ведение кадрового учета | в течение дня | Не менее чем за 10 дней до начала отпуска | главный бухгалт ер | 2 дня после получения | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|--|------------------------------------|-------------------|--|---------------|---|-------------------|-----------------------|--|
| Приказ о приеме, переводе, увольнении и другие приказы по кадрам и личному составу | 1 в бухг . 1 в ОК | Специалист, ответственный за ведение кадрового учета | Специалист, ответственный за ведение кадрового учета | Не позднее дня наступления события | главный бухгалтер | Специалист, ответственный за ведение кадрового учета | в течение дня | Не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем | главный бухгалтер | 2 дня после получения | |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг . | подотчетное лицо | подотчетное лицо | - | главный бухгалтер | подотчетное лицо | - | Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств, денежных документов | главный бухгалтер | в день поступления | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С КОНТРАГЕНТАМИ | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--|------------------------------|---------------------------|--|
| Договор, дополнител ьное соглашение к нему | 1 в бух г. | ответствен ный исполните ль | ответствен ный исполните ль | Не позднее даты заключе ния | главны й бухгал тер | ответствен ный исполните ль | в течен ие дня | Не позднее трех рабочих дней после заклучени я | главны й бухгал тер | в день поступле ния | |
| Акты выполнен ных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД по договорам с поставщик ами | 1 в бух г. | ответствен ный исполните ль | ответствен ный исполните ль | не позднее следующе го дня за днем приемки оказанны х услуг, ТМЦ | главны й бухгал тер | ответствен ный исполните ль | в течен ие дня | не позднее следующег о дня за днем приемки оказанных услуг, ТМЦ | главны й бухгал тер | в день поступле ния | |
| Акты выполнен ных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД по договорам с | 1 в бух г. | главны й бухгалтер | ответствен ный исполните ль | в день оказания услуг, передачи ТМЦ | главны й бухгал тер | ответствен ный исполните ль | в течен ие дня | в день оказания услуг, передачи ТМЦ | главны й бухгал тер | в день поступле ния | |

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной
комиссии**

| №п/п | | Должность |
|-------------|----------------|--------------------|
| 1. | Председатель | Юрист |
| 2. | Члены комиссии | Начальник отдела |
| 3. | | Главный специалист |
| 4. | | Главный бухгалтер |
| 5 | | Начальник отдела |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризаций по распоряжению директора;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

При проведении годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на
 бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
 бюджетного учета**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|-------|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежеквартально |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 12 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 13 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 15 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 16 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 17 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 18 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 19 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 20 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 21 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 22 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 23 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 24 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 25 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
 - 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 10 рабочих дней, включая день оформления ордера;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) 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 заполняются ежемесячно в последний день месяца;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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», Приказом Минфина РФ 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 – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. 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.

3.3.1. 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).

3.3.2. 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.

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

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и

развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. 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.

5.2. 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 учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, 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.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

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

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| Наименование мероприятия | Время проведения | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|--|--|--|---|
| Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | На 1 января, 1 апреля, на 1 июля, 1 октября | Квартал | Главный бухгалтер Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

| Объект проверки | Проводимые мероприятия | Ответственные лица |
|------------------|--|--------------------------|
| Учетная политика | 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной | Председатель комиссии по |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | <p>политики.</p> <p>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</p> <p>3. Анализ соблюдения графика документооборота</p> | внутреннему контролю |
| Организация бухгалтерского учета | <p>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</p> <p>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</p> <p>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</p> | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Ведение бухгалтерского учета | <p>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</p> <p>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</p> <p>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</p> <p>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</p> <p>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</p> <p>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | <p>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</p> <p>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</p> <p>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</p> <p>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</p> <p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Возмещение материального ущерба | <p>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p> | |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | <p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |

Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов государственным областным автономным учреждением «Агентство развития Новгородской области» применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

При ведении бухгалтерского учета, хозяйственные операции отражаются на следующих счетах:

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- объекты операционной аренды;
- акции;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- забалансовые счета

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты 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 к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись 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);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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.

2.12. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. **Инвентаризация основных средств** проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации»

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования статусов:

| Наименование | Код |
|---|--------|
| в эксплуатации | 000001 |
| находится на консервации | 000003 |
| не введен в эксплуатацию | 000005 |
| не соответствует требованиям эксплуатации | 000004 |
| требуется ремонт | 000002 |
| Соответствует акту приема-передачи | 000015 |

и другие.

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

| Наименование | Код |
|------------------------------|--------|
| дооснащение (дооборудование) | 000004 |
| использовать | 000007 |
| консервация объекта | 000003 |
| ремонт | 000002 |
| списание | 000005 |
| утилизация | 000006 |
| Продолжить аренду | 000013 |

и другие.

3.2. По **незавершенному капитальному строительству на счете 106.11** «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н:

в графе 8 - наименование статуса объекта - информации о состоянии объекта капитальных вложений:

0X "Реализация инвестиционного проекта":

- 01 - строительство (приобретение) ведется;
- 02 - объект законсервирован;
- 03 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 04 - строительство объекта не начиналось;
- 05 - иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)

1X "Завершение реализации инвестиционного проекта":

- 11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;
- 12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;
- 13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;
- 14 - документы находятся на государственной регистрации;
- 15 - документы не направлены на государственную регистрацию;
- 16 - отказ в государственной регистрации;
- 17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

2X "Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)":

- 21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
- 23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- 24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
- 25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 26 - передача по концессионному соглашению;
- 27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 28 - иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760);

в графе 9 - наименование целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

- 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 - консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 - передача в концессию;

- 8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 - целевая функция не определена;
- 12 - иная целевая функция.

3.3. При инвентаризации **нематериальных активов** комиссия проверяет объекты на счете 102.00 и на счете 111.60:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные (неисключительные) права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись по нематериальным активам (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования статусов:

| Наименование | Код |
|---|--------|
| в эксплуатации | 000001 |
| не введен в эксплуатацию | 000005 |
| не соответствует требованиям эксплуатации | 000004 |
| требуется ремонт | 000002 |

и другие.

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

| Наименование | Код |
|------------------------------|--------|
| дооснащение (дооборудование) | 000004 |
| использовать | 000007 |
| ремонт | 000002 |
| списание | 000005 |

и другие.

3.4. **Материальные запасы** комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования статусов:

| Наименование | Код |
|------------------------------|--------|
| в запасе (для использования) | 000006 |
| в запасе (на хранении) | 000007 |
| истек срок хранения | 000010 |
| ненадлежащего качества | 000008 |
| поврежден | 000009 |

и другие.

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

| Наименование | Код |
|---------------------|--------|
| использовать | 000007 |
| продолжить хранение | 000008 |
| ремонт | 000002 |
| списание | 000005 |

и другие.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имуществом-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

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

5. График проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, | Ежегодно на 1 ноября | Год |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | | |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями | Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября | Последние три месяца Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| 6 | доходы будущих периодов | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 7 | расходы будущих периодов | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 8 | резервы предстоящих расходов | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 9 | забалансовые счета | Ежегодно на 1 ноября | Год |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

| Журнал операций | Документы |
|---|--|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных поручений;• мемориальных ордеров банка;• уведомлений об уточнении платежа• сведений об операциях с целевыми средствами• счетов (скан-копий счетов) на оплату Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание Авансовые отчеты (ф. 0504505) об использовании денежных документов Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805) |

| | |
|---|---|
| <p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> | <p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • УПД • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам</p> | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| <p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p> | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| Журнал по прочим операциям № 8 | <p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> |
| Журнал операций № 8-опш по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

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 порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работников ГОАУ «АРНО»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ГОАУ «АРНО» (Далее - Учреждение)

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется работникам, заключившим трудовой договор о работе в учреждении. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходы, связанные с оплатой проезда по платной автомобильной дороге, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя;

иные расходы, произведенные по согласованию с руководителем учреждения.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника учреждения, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы работника учреждения, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника учреждения в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом в салоне экономического класса;

водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда "Сапсан" или скоростного поезда "Ласточка", в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в транспорте общего пользования;

5. Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким проездным документам: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации, в которой работнику учреждения открыт

банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведенной операции по оплате электронного билета.

При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются один или несколько из следующих документов: договор, кассовый чек, счет, счет-фактура, акт, чек платежного терминала, слип, ваучер или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

прочие населенные пункты - 350 рублей.

В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, необходимости создания работнику, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

9. При использовании воздушного транспорта для проезда работнику к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

10. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы,
сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
расходы на оформление обязательной медицинской страховки,
иные обязательные платежи и сборы.

11. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств" (далее постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812).

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

12. За время нахождения работника учреждения, убывающего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с пунктом настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

13. При следовании работника учреждения с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника учреждения

При направлении работника учреждения в служебную командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник учреждения.

14. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, предусмотренными пунктом 6 настоящих Порядка и размеров, но не превышающим предельные нормы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812".

17. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. Пересчет командировочных расходов, выраженных в иностранной валюте, в рубли происходит:

- при наличии справки банка о покупке валюты – по обменному курсу, указанному в справке;

- при отсутствии справки – по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном

лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. При направлении в служебную командировку работнику учреждения выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и бронированию проездных документов, бронированию и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных). Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

21. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в учреждение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. В случае осуществления расходов, предусмотренных настоящим Положением, к авансовому отчету прилагаются:

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению, переоформлению и возврату проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, хранению и провозу багажа);

документы о найме жилого помещения.

22. Срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в областное государственное учреждение по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года N 33н "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)".

23. Возмещение расходов, установленных пунктом 2 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на содержание соответствующего областного государственного учреждения.

24. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными правовыми актами, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при наличии обоснований и условий, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются соответствующим областным государственным учреждением за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на его содержание.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства перечисляются (возмещаются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг (хозяйственные расходы) и командировочные расходы.

2. Перечень должностей лиц, которым разрешено получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, командировочные расходы, приобретение ТМЦ, а также лиц, имеющих право совершать сделки с последующим возмещением расходов:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- главный специалист;
- системный администратор
- водитель.

3. Авансы на командировочные расходы перечисляются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, а также руководителю учреждения в соответствии с приказом руководителя министерства инвестиционной политики Новгородской области.

4. Для перечисления денежных средств под отчет сотруднику оформляется Решение о командировании (ф. 0504515) или Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии утверждения руководителем Решения о командировании (ф. 0504515) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

7. В соответствии с письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. №№02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554 в целях минимизации наличного денежного обращения и в связи с нецелесообразностью выдачи карт организации каждому подотчетному сотруднику расчеты с подотчетными лицами осуществляются с

использованием банковской карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта.

На банковские карты сотрудников организации перечисляются средства также с целью возмещения документально подтвержденных расходов на служебный проезд в общественном транспорте, командировочные расходы, хозяйственные расходы, приобретение ТМЦ.

Также перечисление средств под отчет (возмещение расходов) на приобретение товаров, работ, услуг на банковскую карту производится на основании заявления подотчетным лицам (физическим лицам), заключившим с учреждением договор гражданско-правового характера.

Возмещение стоимости служебного проезда при перечислении средств на зарплатную карту производится по факту, на основании отчета с приложением к нему маршрутных листов со штампами организации и проездными билетами, представляемых в бухгалтерию ежемесячно в конце месяца.

8. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

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

10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

11. Сотрудники, получившие денежные средства, должны представить отчет по ним в следующие сроки:

- по хозяйственным расходам в течении пятнадцати рабочих дней с даты получения денежных средств;
- по командировочным расходам - в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки или выхода на работу.

12. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

13. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

14. Проверенный бухгалтерией Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

15. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода)

перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

16. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 5 (пяти) рабочих дней за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

17. Проверка Отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

18. В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Сроки хранения документов

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|---|---|
| Финансовые документы | | |
| Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных, лицевых счетов | 5 лет | Стр. 257 и 258 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры банковского счета | 5 лет после окончания срока действия договора | Стр. 259 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Кредитные и заемные договоры Документы, подтверждающие предоставление средств | 5 лет после полного исполнения обязательств и при условии проверки экспертно-проверочной комиссией. 10 лет – с условием о залоге имущества | Стр. 261 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Протоколы, постановления, решения: | | Стр. 18 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – совещаний у руководителя организации | Постоянно, по оперативным вопросам – 5 лет | |
| – собраний структурных подразделений организации | 5 лет | |
| Реестры владельцев ценных бумаг | Постоянно | Стр. 119 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Выписки из реестров владельцев ценных бумаг | 5 лет | |
| Бухучет и отчетность | | |
| Бюджетная и бухгалтерская отчетность | | Стр. 268, 269 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |
| – сводная годовая (консолидированная) | Постоянно, но не менее 10 лет | |
| – годовая | Постоянно, но не менее 10 лет | |
| – квартальная | 5 лет (если нет годовых – постоянно) | |
| – месячная | 1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно) | |
| Бюджетная смета, план ФХД | | Стр. 243 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по месту утверждения | 5 лет | |
| – по месту разработки | Постоянно | |
| Отчеты об исполнении бюджетных смет | | Стр. 273 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – сводные годовые | Постоянно | |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|--|--|
| – годовые | Постоянно | |
| – квартальные | 5 лет (если нет годовых – постоянно) | |
| Отчеты о выполнении планов ФХД | | Стр. 272 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – сводные годовые, годовые | Постоянно | |
| – квартальные | 5 лет (если нет годовых – постоянно) | |
| – месячные | 1 год | |
| Аудиторские заключения | 5 лет после отчетного года. По годовой бухотчетности – постоянно, но не менее 10 лет | Стр. 286 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» |
| Документы учетной политики | 5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 267 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |
| Первичные документы и приложения к ним: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые документы и книги • банковские документы • корешки банковских чековых книжек • авансовые отчеты; • извещения банков; • акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов; • квитанции; • накладные; • переписка и др. | 5 лет при условии проведения проверки. 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов. При разногласиях храните до принятия решения по делу | Стр. 277 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |
| Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения | Постоянно, но не менее 10 лет | Стр. 294 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|---|--|
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты | 6 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)* | Стр. 295 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет после погашения долга | Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н |
| Регистры бухгалтерского и бюджетного учета | 5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях | 10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу) | Стр. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года* | Стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Инвентаризационные описи, акты и ведомости | 5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 321 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |
| Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет после выбытия | Стр. 323 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю | 5 лет после выбытия (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 325 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|---|---|
| Журналы, карточки, базы данных учета: | | Стр. 329 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | До ликвидации организации | |
| <ul style="list-style-type: none"> материальных ценностей и иного имущества | 5 лет | |
| Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно, но не менее 10 лет | Стр. 278 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 280 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> |
| Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет после смены материально ответственного лица (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 281 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> |
| Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет | Стр. 280 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Журналы, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> ценных бумаг; расчетов с организациями; кассовых документов; депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов | 5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 292 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> |
| Налоговый учет и отчетность | | |
| Счета-фактуры | 5 лет. В постановлении Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок. | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 317 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</u> |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|---|---|
| | О том, с какой даты считать срок хранения, читайте в <u>рекомендации</u> | |
| Книги покупок и дополнительные листы к ним | 5 лет. В абзаце 4 пункта 24 приложения 4 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Книги продаж и дополнительные листы к ним | 5 лет. В абзаце 4 пункта 22 приложения 5 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Журнал учета счетов-фактур | 5 лет. В пункте 12 приложения 3 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Заверенные копии счетов-фактур для комитентов, принципалов, инвесторов | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС при импорте | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</u> указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к <u>постановлению Правительства от 26.12.2011</u> | <u>Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|---|--|
| НДС при импорте с территории ЕАЭС | № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | |
| Заполненные бланки строгой отчетности (их копии) при приобретении услуг по найму жилых помещений и услуг по перевозке работников в период служебной командировки | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК |
| Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по п. 3 ст. 170 НК | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК |
| Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по подп. 4 п. 3 ст. 170 НК | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК |
| Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК | 5 лет. В пункте 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 указан срок 4 года, но безопаснее применять максимальный срок | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК |
| Налоговые регистры | 5 лет после снятия задолженности. Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года* | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 303, 311 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы: | 5 лет | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 304 перечня, утв. приказом |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|---|---|
| – об освобождении от уплаты налогов и сборов; – предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | | Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов | 5 лет | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 310 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Сведения о доходах физических лиц | 5 лет. Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года; – 75 лет, если оформлены до 2003 года* | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 312 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами | 5 лет | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 313 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Книги учета доходов и расходов по УСН | 5 лет | Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК, стр. 318 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы о налоговых льготах для региональных инвестиционных проектов | 6 лет | П. 3 ст. 89.2 НК |
| Страховые взносы | | |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов | 6 лет | Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года* | Стр. 308 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Расчет в ФСС, которые отправлены по ТКС | 5 лет с момента принятия ФСС | Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, |
| Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками | 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС | утвержденной приказом ФСС от 12.02.2010 № 19 |
| Сертификаты ключей подписи | В течение всего периода хранения электронных | |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|--|--|
| | документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году | |
| Проверки | | |
| Акты проверок: налоговых и трудовых инспекций, других контролирующих органов | 5 лет (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> , <u>подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Кадровые документы | | |
| Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. 435 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Личные карточки работников, в том числе руководителей | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. 444, 445 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. 296 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Приказы, распоряжения по личному составу; – документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о | 5 лет – по общему правилу. 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налогов. | Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> , <u>подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|---|---|--|
| направлении в командировку работников | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет | |
| – о дисциплинарных взысканиях | 3 года | Стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Табели, графики, журналы учета рабочего времени | 5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов). При вредных и опасных условиях труда – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* | Стр. 402 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> , <u>подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u> |
| Правила трудового распорядка | 1 год после замены их новыми | Стр. 381 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Графики отпусков | 3 года | Стр. 453 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Штатные расписания и изменения к ним | | Стр. 40 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по месту разработки или утверждения | Постоянно, но не менее 10 лет | |
| – в других организациях | 3 года после замены новыми | |
| Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.) | До востребования. Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года* | Стр. 449 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Отчеты работников о командировках | 5 лет при условии проверки экспертно-проверочной комиссией. 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов | Стр. 452 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, <u>подп. 8 п. 1 ст. 23 НК</u> |
| Документы о несчастных случаях на производстве: | | Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК, стр. 425 |
| – по месту составления | 45 лет. Постоянно, но не менее 10 лет – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах | перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – в других организациях | 5 лет | |
| Документы по ККТ | | |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|--|---|
| Кассовый чек | 6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе | П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ |
| Бланк строгой отчетности | | |
| Книга кассира-операциониста | 5 лет после отчетного года | Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Документы, подтверждающие расчеты с покупателями | | |
| Контрагенты | | |
| Документы и переписка при заключении договора | 5 лет | Стр. 12 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне) | 5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. Только при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. 11 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним: | После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему | Стр. 94 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по недвижимому имуществу | 10 лет. 15 лет – по государственному или муниципальному имуществу при условии проверки экспертно-проверочной комиссией. Постоянно – по объектам культурного наследия или природоохранным зонам | |
| – по движимому имуществу | 5 лет. Постоянно – по объектам культурного наследия | |
| Договоры: – транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств; – на оказание охранных услуг; – на оказание аудиторских услуг; | 5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов) | Стр. 550, 580, 285, 540, 541 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК |

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|---|--|
| – энергоснабжения или оказания коммунальных услуг организации | | |
| Договоры лизинга имущества организации | 5 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при разногласиях храните до принятия решения по делу | Стр. 96 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, имущественного комплекса и документы к ним | До ликвидации организации, но не менее 5 лет как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов | Стр. 87, 88 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Гражданско-правовые договоры о выполнении работ или оказании услуг физлицами | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)* | Стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры о передаче документов на постоянное хранение | Постоянно, но не менее 10 лет | Стр. 170 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |

* Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. То есть если документы были закончены делопроизводством до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня окончания делопроизводства. Если начиная с 2003 года – 50 лет. После окончания этих сроков необходимо провести экспертизу их ценности.

Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных документов

| Должность | Наименование документов | Примечание |
|--|---|---|
| Директор | Все документы | — |
| Главный бухгалтер | Все документы | — |
| Заместитель руководителя | Платежные документы | За директора в его отсутствие |
| Главный специалист | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| Материально-ответственное лицо (все должности) | Документы от поставщиков по поступлению материалов и основных средств | — |
| Водитель | Путевой лист | |

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора

— члены комиссии:

- главный специалист, ответственный за учет нефинансовых активов;
- главный бухгалтер.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов).

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГООУ «АРНО» (далее – Учреждение)

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- 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;

– 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;

– 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.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения

обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– 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;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– 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);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

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

– 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;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

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

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

2. Сведения о просроченной задолженности

| Номер (код) счета бюджетного учета | Сумма, руб. | Дата | | Исполнения по правовому основанию | | Дебитор (кредитор) | | Причины образования | |
|------------------------------------|-------------|---------------|---|-----------------------------------|---|--------------------|-----|---------------------|---|
| | | возникновения | 3 | 4 | 5 | 6 | код | пояснения | |
| 1 | 2 | | | | | | | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | |

«_» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года | | | | | На конец отчетного периода | | | | Итого |
|---------------------------------|---|------------|--|--|-------------------------------------|-------|--|--|----------------------------------|-------|--|-------|
| | | | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итого | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итого | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (утв. приказом №__ от _____ г.):

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | |

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной |
|--|---------------------------------------|--|--|
| | | | |

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Правила использования мобильной связи в служебных целях

1. Настоящие правила утверждены в целях создания необходимых условий для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей, учитывая специфику выполняемой работы, с целью оперативного и своевременного решения служебных вопросов.

2. Правила определяют условия использования мобильной связи в служебных целях, лимиты и перечень должностей сотрудников, имеющих право использовать мобильную связь в служебных целях.

3. Лимит использования мобильной связи в служебных целях устанавливается на календарный месяц.

4. Сотрудники Учреждения имеют право использовать услуги сотовой связи исключительно в служебных целях. В случае превышения установленного лимита, оплату сумм превышения осуществлять за счёт сотрудника, за исключением случаев превышения лимита, вызванного служебной необходимостью по согласованию с руководителем Учреждения.

5. Лицом, ответственным за взаимоотношение с оператором сотовой связи ПАО «МТС» (далее по тексту «Ответственный»), назначить заместителя директора, начальника управления по коммуникационной и организационной деятельности.

6. После получения счетов за мобильную связь Ответственный проверяет соответствие фактических расходов установленным лимитам. В случае превышения фактических расходов над установленным лимитом Ответственный сообщает директору ФИО допустившего превышение лимита и сумму превышения. Одновременно Ответственный сообщает сотруднику, допустившему превышение, о наличии превышения лимита и величину превышения. Сотрудник, допустивший превышение лимита, обязан письменно обосновать производственную необходимость превышения установленного лимита. В случае невозможности обоснования превышения установленного лимита или неприятия обоснования, сумма превышения удерживается из заработной платы сотрудника, допустившего превышение.

7. В случае увольнения сотрудника, который пользовался услугами сотовой связи за счет Учреждения, телефон и SIM- карта сдается Ответственному. После этого Ответственный запрашивает распечатку разговоров за период с начала месяца по дату получения им телефона. Лимит за неполный месяц рассчитывается пропорционально календарным дням.

8. Использование сим-карт на мобильных устройствах производства компании «Apple» (iPhone, iPad), работающих на базе iOS, не допускается.

Перечень должностей сотрудников, имеющих право
использовать мобильную связь, и лимит

| № п/п | Наименование должности | Лимит (руб.) |
|-------|-------------------------|--------------|
| 1 | Директор | 2 300,00 |
| 2 | Заместитель директора | 2 300,00 |
| 3 | Главный бухгалтер | 2 000,00 |
| 4 | Юрист | 2 000,00 |
| 5 | Начальник отдела | 2 300,00 |
| 6 | Главный специалист | 1 500,00 |
| 7 | Ведущий специалист | 1 500,00 |
| 8 | Водитель | 1 800,00 |
| 9 | Системный администратор | 1 500,00 |

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебная мобильная связь – это, обеспечение сотрудника возможностью вести служебные переговоры по мобильному телефону за счет средств учреждения.

1.2. Обеспечение сотрудников служебной мобильной связью осуществляется путем выдачи им телефонных аппаратов, подключенных к тарифу оператора сотовой связи.

1.3. В организации предусмотрено постоянное обеспечение сотрудников служебной мобильной связью.

1.4. Для каждого пользователя служебной мобильной связью устанавливается лимит на служебные переговоры (на календарный месяц).

2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Все служебные мобильные телефоны подключены к оператору сотовой связи "МТС". Выбор тарифных планов, подключение и пополнение лицевого счета служебных мобильных телефонов производит заместитель директора, начальник управления по коммуникационной и организационной деятельности по согласованию с директором.

2.4. Обслуживание и ремонт служебных телефонных аппаратов осуществляет учреждение.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ СВЯЗИ

3.1. Время совершения служебных переговоров не ограничено нормированным рабочим днем. При необходимости телефонные переговоры, а также передача данных по служебной мобильной связи могут осуществляться в выходные дни и (или) за пределами рабочего времени.

3.2. Сотрудникам запрещено использовать служебную мобильную связь в личных целях. В случае обнаружения факта ведения личных переговоров сотрудник лишается права на использование служебной мобильной связи и обязан сдать телефонный аппарат.

3.3. Сотрудникам запрещено самостоятельно пополнять счет служебного мобильного телефона. Внесенные в нарушение данного требования средства учреждением не возмещаются.

3.4. Сотрудник должен обеспечить сохранность своего служебного мобильного телефона. В случае утери служебного телефона нужно незамедлительно информировать специалиста ответственного за закупочную деятельность в учреждении.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

4.1. Для предоставления мобильной связи сотрудник должен подать соответствующее заявление.

4.2. Срок исполнения заявки на предоставление служебной мобильной связи - до 5 рабочих дней.

4.3. Выдача служебного мобильного телефона фиксируется в накладной на внутреннее перемещение.

4.4. Служебный мобильный телефон должен быть возвращен в следующих случаях:

- увольнение сотрудника;
- изменение служебных обязанностей сотрудника, в результате чего необходимость в мобильной связи в служебных целях отпадает;
- нарушение сотрудником правил использования мобильной связи в служебных целях.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГОВАУ «АРНО» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
- 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.1.21. рассмотрение вопроса и принятие решения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а

также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных

(автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.11. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.14. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- 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;
- 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;
- 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.

5.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее

погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;
- в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- 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);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- 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;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Государственное областное автономное учреждение
«Агентство развития Новгородской области»
ИНН 5321165998, КПП 532101001, ОКПО 23532811

полное наименование учреждения

АКТ №

контрольного замера фактического расхода топлива транспортных средств (в заданных условиях)

г. Великий Новгород

Дата

Настоящий акт составлен комиссией в составе:
председатель комиссии:
члены комиссии:

о том, что в Государственном областном автономном учреждении «Агентство развития Новгородской области» проводился контрольный заезд следующих транспортных средств в заданных условиях – зимний период в городских условиях.

Транспортное средство:

- марка –
- регистрационный знак –
- тип –
- категория –
- год выпуска –
- мощность двигателя (кВт/л. с.) –
- используемое топливо –
- дополнительные характеристики:
коробка передач автоматическая, 6-ступенчатая,
кондиционер,
климат-контроль
- особенности эксплуатации –

В процессе контрольного заезда были выявлены следующие показатели

| № п/п | Время заезда | Фиксированный пробег | Фактический расход топлива |
|-------|--------------|----------------------|----------------------------|
| 1 | | 100 км | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Государственное областное автономное учреждение
«Агентство развития Новгородской области»
ИНН 5321165998, КПП 532101001, ОКПО 23532811

Акт № ____

сверки показаний одометра транспортного средства с данными в путевом листе

На основании приказа руководителя организации № ____ от _____ 20__ комиссия произвела проверку соответствия фактических показаний одометра данным из путевого листа.

| Марка транспортного средства | Регистрационный номер | Показания одометра | | | Водитель Ф. И. О. |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------|-------------|----------------------|
| | | по путевому листу | фактически | расхождение | |
| | | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Выводы комиссии:

Показания одометра на автомобиле совпадают с показаниями в путевом листе.

Предлагаемые меры: _____

С актом ознакомлен: _____

Организация: ГОАУ "Агентство развития Новгородской области"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ГОАУ "Агентство развития Новгородской области"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|----------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | Выплата аванса | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

УТВЕРЖДАЮ
директор Государственного
областного автономного учреждения
«Агентство развития Новгородской
области»

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о вручении цветов, ценных подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе председателя: _____
и членов комиссии:

назначенная приказом директора от «__» _____ 20__ г. № __, составила настоящий акт о том, что при проведении мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

| Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры | Наименование ценных подарков, призов, сувениров | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--|---|--------------------|---------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

Подписи:

Ответственный за вручение _____ / _____ /

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
директор Государственного областного
автономного учреждения «Агентство развития
Новгородской области»

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек

г. Великий Новгород

[число, месяц, год]

Экспертная комиссия в составе:

председатель комиссии [должность, Ф. И. О.]

члены комиссии [должность, Ф. И. О.]

[должность, Ф. И. О.]

на основании приказа руководителя учреждения от [число, месяц, год] N [значение] и в соответствии с перечнем, утвержденным актом о выделении к уничтожению документов от [число, месяц, год], произвела уничтожение документов, срок хранения которых по состоянию на [число, месяц, год] истек.

Все перечисленные в настоящем акте документы, срок хранения которых истек, в количестве [значение] единиц уничтожены в присутствии членов комиссии путем [указать способ уничтожения].

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии [подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии [подпись, инициалы, фамилия]

[подпись, инициалы, фамилия]

Путевой лист легкового автомобиля № _____

от " _____ " _____ 2023 г.

с _____ по _____
(срок действия)

| Лицо, оформившее путевой лист | | Водитель | |
|--------------------------------------|--|---|---------------|
| Наименование/ Ф. И. О. | | Ф. И. О. | |
| местонахождение/ место жительства | | Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи) | |
| телефон | | СНИЛС | |
| ОГРНЮЛ/ ОГРНИП/ ИНН | | | Дата рождения |
| Тип, марка, модель | | Регистрационный номер | |
| автомобиль | | | |
| лицо (полуприцеп) | | | |

| | | | |
|---------------|--|---------------|----------------------------------|
| вид сообщения | | вид перевозки | Для собственных нужд организации |
|---------------|--|---------------|----------------------------------|

| | Предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр | Послесменный (послерейсовый) медицинский осмотр |
|--|---|---|
| наименование медицинской организации | | |
| дата и время осмотра | | |
| результат осмотра | | |
| должность медицинского работника, подпись, расшифровка | _____ | _____ |

| | Дата (число, месяц, год) и время (ч, мин) | Горючее | | Остаток, л | Показания одометра, км | Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю, км |
|---|---|---------|------------|------------|------------------------|--|
| | | марка | заправлено | | | |
| при выпуске на линию | | | | | | |
| при возвращении с линии | | | | | | |
| Водитель, принимающий автомобиль по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя, подпись, расшифровка | | | | | X | _____ |

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____
(дата и время)

Выпуск на линию _____ Дата, время выпуска на линию _____
(разрешен/не разрешен)

Лицо, ответственное за выпуск транспортного средства на линию _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Уполномоченное лицо _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял:

Водитель _____
(подпись) (Ф. И. О.)

**Карточка учета
работы автомобильной шины**

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
 Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
 Индекс несущей способности или норма слобности _____
 Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
 Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Наименование автотранспортного предприятия _____

| Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер | Показания спидометра при установке шины, тыс. км | Дата | | Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км) | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Остаточная высота рисунка протектора в мм | Подпись водителя |
|--|---|--|----------------|---|---|---|---|---------------------|
| | | установки шины на ходовое или запасное колесо | снятия шины | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации
 (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламу или в
 утиль) .
 Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
 Члены комиссии _____

Примечания.

1. Карточка заводится на каждую шину, поступившую на автотранспортное предприятие.
2. Заполнение всех граф карточки обязательно.

Приложение № _____
 к Учетной политике, утвержденной
 приказом ГОАУ «АРНО»
 от «__» _____ 202__ г. № _____

Утверждаю
 Директор _____ / _____ /

О Т Ч Е Т
 об использовании почтовых марок и маркированных конвертов
 за _____ 20__ года

| № п/п | Наименование получателя, адрес | Отправленные документы | Количество конвертов | Сумма |
|-------|--------------------------------|------------------------|----------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| | ИТОГО | | | |

 расшифровка подписи

 Должность
Согласовано

 расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____
 Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа _____
 Дата составления _____

АКТ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

| № п/п | Наименование резерва | Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп. | Дата возникновения резерва | Периодичность определения резерва | Корректировочная сумма резерва, руб. коп. | Начислено по данным бухучета | Фактически рассчитано | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. коп. | | | | |
|-------|----------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|----|--|--|
| | | | | | | | | по данным бухучета | по фактическим данным бухучета | по данным бухучета | по фактическим данным бухучета | подлежит дописанию | излишне списано (подлежит восстановлению) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____
 Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____
 _____ должность _____ подпись _____
 _____ должность _____ подпись _____

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № __, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.
Материально ответственное(ые) лицо(а):

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

«_» _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

«_» _____ Г.

| № п/п | Вид доходов | | Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения доходов | Срок списания доходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев в со дня возникновения нововведенных доходов | Подлежит списанию, руб. коп. | | Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп. | | | | | | | | |
|-------|--------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | наименование | код | | | | | | | | за месяц | с начала года | | подлежи списанию | излишне списано (подлежит восстановлению) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № 1 по № 3, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материально ответственное(ые) лицо(а):

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона формы N ИНВ-11

| N п/п | Вид расходов | | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп | Дата возникновения расходов в месяцах | Срок погашения расходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев со дня возникновения расходов | Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп | | |
|----------|--------------|-----|--|---|---|--|---|--|--|--|---------------------|--|--|--------------------|--|
| | наименование | код | | | | | | | | за месяц | с начала года | | подлежит доставке нию (подлежит восстанов- лению) | излишне списано | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ г.

Приложение №21 к учетной политике
 ГОАУ «АРНО», утвержденной приказом
 №109 от 01.09.2023

График внутреннего электронного документооборота

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Создание документа | | | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | | | | Обработка документа | | |
|-------|--|---------------------------------|--|--|---|--|--|---|---------------------|----------------------|------------------------------------|------|--|
| | | Структурное подразделение | Регламент документа (лицо), ответственные подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок подписания (отказа от подписания) документа | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | (формат) документа для передачи в бухгалтер | Исполнитель | Выгрузка, обработка | Проверка | Срок | Срок | |
| 1 | 1 Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | 3 Согласно графику командировок | 4 Подотчетное лицо | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 7 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 Электронно | 9 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 10 В день выгрузки | 11 Главный бухгалтер | 12 Не позднее 1 дня после выгрузки | | |
| | | | 4 Ответственное лицо кадровой службы | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | 4 Руководитель структурного подразделения | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | | | |
| | | | 4 Руководитель финансово-экономического подразделения | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | 4 Бухгалтерская служба | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | 4 Руководитель учреждения | 5 ЭЦП | 6 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | |
| 2 | 2 Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | 3 Согласно графику командировок | 4 Подотчетное лицо | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 7 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 Электронно | 9 Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 10 В день выгрузки | 11 Главный бухгалтер | 12 Не позднее 1 дня после выгрузки | | |
| | | | 4 Ответственное лицо кадровой службы | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | 4 Руководитель структурного подразделения | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | | | |
| | | | 4 Руководитель финансово-экономического подразделения | 5 ПЭП, авторизация, аудит | 6 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Согласно графику командировок | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| | | | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| 5 | Заявка-обновление закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| 0510521) | <p>Ответственное лицо контрактной службы</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 рабочий дня после составления</p> | <p>1 рабочий дня после составления</p> | | |
| <p>Ответственное лицо финансово-экономического подразделения</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | | |
| <p>Бухгалтерская служба</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | <p>1 рабочий дня после утверждения контрактной службой</p> | | |
| <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | | |
| 6 | <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков</p> | <p>Подотчетное лицо</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | <p>Электронно</p> <p>Прием на участке расчетов с подотчетными лицами</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> |
| <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 день после утверждения документа в СЭД</p> | <p>1 день после появления документа в СЭД</p> | <p>1 день после появления документа в СЭД</p> | | |
| <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 день после утверждения документа в СЭД</p> | <p>1 день после утверждения документа в СЭД</p> | <p>1 день после утверждения документа в СЭД</p> | | |
| <p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | | |
| 7 | <p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> | <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | <p>Электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день выгрузки</p> <p>Главный специалист отдела организационной работы</p> <p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> |
| <p>Руководитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 день после подписи всех членов комиссии</p> | <p>1 день после подписи всех членов комиссии</p> | <p>1 день после появления документа в СЭД</p> | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|--------------------------------|---|---|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| | 8 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Руководитель учреждения ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | 9 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|------------|--|-----------------|--|----------------------------------|
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения казначейской регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| 13 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Согласно положению об инвентаризации | <p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение</p> <p>Руководитель учреждения</p> | <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> | <p>За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации</p> <p>2 рабочих дня после утверждения документа в СЭД</p> | <p>1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией</p> | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 2 дней после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|
| 14 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Согласно положению об инвентаризации | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный специалист отдела организационной работы | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| 15 | Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | |
| 16 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | | | | |
| | | | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | 1 рабочий день после утверждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------|------------------------------|---|---|---|------------|---|--------------------|-------------------|--|----------------------------|--|
| 18 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности. - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | | |
| | | | | Ответственный исполнитель финансово- экономической службы | | | | | | | | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| | | | | Руководитель утверждения | | | | | | | | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |