Министерство спорта Самарской области
государственное автономное учреждение Самарской области
«Организационный центр спортивных мероприятий»

ПРИКАЗ

29.12.2022 № 101

Об утверждении Учетной политики
государственного автономного учреждения Самарской области
«Организационный центр спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, от 23.12.2010 №183н, от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику государственного автономного учреждения Самарской области «Организационный центр спортивных мероприятий».

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Б.В.Курылёв

Приложение к Приказу
от 29.12.2022 № 701

Учетная политика ГАУ СО «ОЦСМ»

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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 № 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № 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 № 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 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Ведение учета возложено на руководителя бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие8.3», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 3.1.».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Каждый факт хозяйственной жизни ГАУ СО «ОЦСМ» должен быть оформлен первичным документом, который составляется на бумажном носителе (заверенным собственноручной подписью) или в виде электронного документа, заверенного электронной подписью (в случае если у контрагентов установлена и обеспечена работа соответствующего программного обеспечения, средства криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи). Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32,33 СГС "Концептуальные основы)

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации в Учреждении утверждены приказом от 14.08.2014 №310 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству ГАУ СО «ОЦСМ», а относительно бухгалтерского учета - в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные документы, поступившие в ГАУ СО «ОЦСМ» (далее Учреждение) более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии, юридического отдела, финансового управления в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- средства во временном распоряжении (3);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5).

1.24. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики Рабочего плана счетов, содержащих в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждения отражается:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5- код вида деятельности;

в 6 - 11 разрядах - нули;

в 12-14 разряды- подразделения;

в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18 разряде – отражается код вида деятельности:

в 19 - 21 разряды - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 - 23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 24 - 26 разрядах номеров счетов отражается коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

- объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок

полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено (передано) в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 20 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 20-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00000000000001 - 99999999999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

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

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.8. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в следующих случаях:

- требуется замена отдельных составных частей основного средства, которое является комплексом конструктивно-сочлененных предметов. Затраты по замене необходимо включать в стоимость объекта в момент их возникновения, а стоимость объекта нужно корректировать на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей *(Основание: п. 27 Федерального стандарта N 257н*);

- необходимо осуществить затраты на создание активов при регулярных осмотрах, которые предусмотрены порядком эксплуатации, а также при проведении ремонта (достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также **замещения** (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части),

- при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов, при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета.

В случаях корректировки балансовой стоимости активов, необходимо сформировать объем произведенных капвложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта. Суммы затрат на проведение аналогичного мероприятия, учтенные в стоимости ранее, необходимо списывать в расход текущего периода с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства").

Если порядок эксплуатации объекта ОС (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе **капитального ремонта**,

включаются в стоимость объекта ОС в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта ОС

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

При этом стоимость объекта ОС уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов ОС средств

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства").

Если надежно определить стоимость замененной части нельзя, то величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания

(Основание: п.п.27,50 СГС "Основные средства").

При частичной ликвидации основного средства возможны изменения первоначально принятых нормативных показателей его функционирования. Если они изменились, то необходимо пересмотреть срок полезного использования основного средства решением комиссии по поступлению и выбытию активов

(Основание: п.85 СГС "Основные средства").

Не включаются в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ. Относить такие затраты надо в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства

(Основание: Методические рекомендации по применению СГС "Основные средства").

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

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

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

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

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ
  (Основание: п. 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы *(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).*

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного

средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.15. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода, в течение которого предполагается использование актива, признается существенным, если произошло существенное изменение срока его полезного использования (потеря полезного потенциала НМА, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, модернизация, срок действия авторского права вышел за рамки периода действия авторских и смежных прав и т.д.).

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (болты, шурупы, гвозди, винты, дюбеля, саморезы, гайки, розетки, заглушки, канцелярские товары, батарейки, электролампочки, моющие и чистящие средства, губки, тряпки, кисти, щетки, одноразовая посуда т.п) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8. Бухгалтерский учет операций, связанных с движением продуктов питания, готовых блюд и товаров для перепродажи в точках общественного питания отражается в программе «БиНавигатор: Учет питания» (приказ директора от 29.12.2022 № 699). Продукты питания учитываются на счете 0 105 32 сводными проводками в суммовом выражении путем переноса информацию из программы «БиНавигатор: Учет питания» в программу «1С:Предприятие».

5.9. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации. *(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)*

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Оказание услуг

6.2. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- амортизация основных средств, используемых для оказания услуг;
- коммунальные расходы;
- командировочные расходы;
- расходы на охрану;
- расходы на уборку помещений;

- расходы на ремонт зданий и оборудования;
- расходы на медицинское обеспечение;
- расходы на техническое обслуживание и ремонт оборудования, используемое для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.3. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Общехозяйственные расходы

6.4. В составе общехозяйственных расходов, отражаются:

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на ТО и технический ремонт автомобилей;
- расходы на вывоз ТБО;
- расходы на дезинсекцию и дератизацию;
- расходы на рекламу;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

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 транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- услуги связи (почтовые расходы);
- расходы на оплату государственной пошлины;
- расходы на услуги банка;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С:Предприятие8.3».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в то числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется в момент получения документов, подтверждающие свершения факта хозяйственной операции.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

9.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

9.14. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений):

- 205.20 - Расчеты по доходам от собственности:
- 205.21 - Расчеты по доходам от операционной аренды;
- 205.30 - Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат:
- 205.31 - Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ);
- 205.35 - Расчеты по условным арендным платежам;
- 205.40 - Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба:
- 205.41 - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках;
- 205.44 - Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);
- 205.70 - Расчеты по доходам от операций с активами:
- 205.71 - Расчеты по доходам от операций с основными средствами;
- 205.74 - Расчеты по доходам от операций с материальными запасами;
- 205.80 - Расчеты по прочим доходам:
- 205.81 - Расчеты по невыясненным поступлениям.

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

9.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.17. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- резерв по сомнительным долгам.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Доходы").

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- при отсутствии договора-счета на оплату

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов,
- вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в журнале операций (ф.0504071).

(Основание: п. 199 Инструкции № 183н)

12. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению ответственных лиц.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущество, недвижимое имущество и движимое имущество:

- 01.11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- 01.12 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- 01.21 - Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- 01.22 - Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- 01.31 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- 01.32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 - ОС на хранении;
- 02.2 - МЗ на хранении;
- 02.3 - ОС, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет по бланкам строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением

порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" ведется учет сомнительной задолженности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

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

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

13.6. Безвозмездная передача материальных ценностей с забалансового счета 07 оформляется первичными учетными документами, формы первичных учетных документов утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н., согласно данному приказу операции по передаче материалов сторонней организации могут оформляться Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205).

13.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

13.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет по запасным частям к транспортным средствам.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с балансового счета осуществляется на основании акта на установку, подтверждающих их замену.

13.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.10. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется учет по задолженности учреждения, невостребованной кредиторами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".*(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)*

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 - Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;

- 21.22 - Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество;
- 21.24 - Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество;
- 21.25 - Транспортные средства - особо ценное движимое имущество;
- 21.26 - Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество;
- 21.27 - Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения;
- 21.28 - Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество;
- 21.30 - Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;
- 21.32 - Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество;
- 21.33 - Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;
- 21.34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество;
- 21.35 - Транспортные средства - иное движимое имущество;
- 21.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
- 21.37 - Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения;
- 21.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество.

*(*Основание: *п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.14. Аналитический учет на счете 25 ведется по следующим группам:

- Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

13.15. Аналитический учет на счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется по следующим группам:

- 26.21 - ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.30 - Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.31 - ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.32 - НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.34 - МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

13.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с балансового счета на забалансовый учет производится на основании копии карточки учета выдачи СИЗ (средства индивидуальной защиты), при передаче материалов в эксплуатацию.

Основанием для выбытия объектов имущества с забалансового учета являются следующие документы:

- копия карточки учета выдачи СИЗ (окончание срока эксплуатации; смена работником участка или места работы; возврат при повышении или понижении в должности; возврат при увольнении);
- протокол инвентаризационной комиссии, после проведения инвентаризации (хищение или порча (с удержанием стоимости));
- акт осмотра (изнашивание либо моральное устаревание).

13.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Акт

частичной ликвидации объекта основных средств

от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа *от _____ 20__г., № _____*

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:_____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

_____
(должность, ФИО)

Комиссия осмотрела

_____

(наименование объекта)

год изготовления _____,
дата поступления _____, бал. стоимость _____рублей,
инвентарный №_____
и нашла его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в 20_____ г._____(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации_____
_____
_____
4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома_____
5. Заключение комиссии:_____
_____

Председатель комиссии:_____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:_____
(должность, подпись, ФИО)

_____
(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ		Составление и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
Наименование документы, ОКУД	Форма документа	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС, НМА, НПА									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов материально – ответственное лицо, главный бухгалтер / директор	Не позднее 3 дней со дня приема объекта учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственное лицо, главный бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о №4, ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт приема-сдачи отремонтированных/ реконструированных/ модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов материально – ответственные лица/директор	Не позднее 3 дней с момента окончания ремонта/реконструкции/ модернизации	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственное лицо, бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально – ответственное лицо, бухгалтер	Материально – ответственное лицо	В день поступления документа	Материально – ответственное лицо, бухгалтер	ж/о № 4 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт комплектации основного средства	Неунифицированная форма	Лицо, производившее комплектацию объекта, материально – ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов материально – ответственные лица/директор	В день поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственное лицо, бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
1.2. Безвозмездное получение/передача ОС, НПА, НМА									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	Не позднее 3 дней со дня приема объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально – ответственное лицо, бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Извещение	0504805	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	На дату получения/передачи	Бухгалтер	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер	На дату получения/передачи	Бухгалтер	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
1.3. Внутреннее перемещение объектов ОС, НПА, НМА									
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально – ответственное лицо,		На дату перемещения объекта ОС	Материально – ответственное лицо	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

		передающее объект							
1.4. Начисление амортизации									
Ведомость начисленной амортизации		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
1.5. Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно									
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо /директор, главный бухгалтер	На дату выдачи в эксплуатацию	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
1.6. Списание ОС, НПА, НМА									
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор	В момент списания	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ директор	В момент списания	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
1.7. Передача ОС работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей									

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально – ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер	На дату передачи имущества	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Карточка учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	На дату передачи/возврата имущества	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2. Учет материальных запасов									
2.1. Поступление материальных запасов									
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	На момент поступления МЗ и документа	Бухгалтер	ж/о 4 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2.2. Безвозмездное получение материальных запасов от Учредителя, иного органа государственный власти, государственного Учреждения									
Извещение	0504805	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	На дату получения/передачи	Бухгалтер	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2.3. Перемещение материальных запасов/между обособленными подразделениями, МОЛ									
Требование-накладная	0504204	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственные лица, бухгалтер	На дату перемещения объекта МЗ	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Требование-накладная	0315006	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо, бухгалтер-калькулятор	Ежемесячно	Бухгалтер-калькулятор	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер-калькулятор	Бухгалтер, ежегодно	

Меню-раскладка для приготовления питания	Неунифицированная форма	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо, бухгалтер-калькулятор	Ежемесячно	Бухгалтер-калькулятор	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер-калькулятор	Бухгалтер, ежегодно	
2.4. Выбытие материальных запасов									
Путевой лист	0345001	Специалист УМТО	Специалист УМТО	Ежемесячно	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о списании материальных запасов	0504230	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор, главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	В день списания с учета	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, материально -	В момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	ж/о 4, 7(ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

			ответственное лицо						
2.5. Безвозмездная передача материальных запасов на сторону									
Накладная на отпуск материалов материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственное лицо	главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	На дату передачи имущества	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Извещение	0504805	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	На дату получения/передачи	Бухгалтер	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2.6. Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей									
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально – ответственное лицо	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	На дату передачи имущества	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Карточка учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	На дату передачи/возврата имущества	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2.7. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию									
Акт замены запасных частей	Неунифицированная форма	Контрагент/ материально – ответственное лицо	Контрагент/ Директор, материально - ответственное лицо, комиссия	На дату выполнения работ	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Материально – ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, комиссия	На дату поломки	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о списании материальных запасов	0504230	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор, главный бухгалтер	На дату совершения операции	Бухгалтер	ж/о № 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
2.8. Реализация материальных запасов									
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер	На дату реализации	Бухгалтер	ж/о 5,7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент начисления/списания наценки	Бухгалтер	ж/о 7 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств на лицевой счет Учреждения									
Выписка из лицевого счета		Министерство управления финансами	Министерство управления финансами	Ежедневно	Бухгалтер	ж/о 2 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
3.2. Поступление денежных средств в кассу Учреждения									
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	На дату поступления денежных средств	Бухгалтер	ж/о 1 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
3.3. Перечисление/выдача денежных средств									

Первичные документы на кассовый расход (на основании подписанного договора государственного контракта), акта выполненных работ, оказанных услуг или счета на оплату с визой директора)		Исполнитель структурного подразделения	Директор	Ежедневно	Бухгалтер	ж/о 2(ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	ЭЦП директора	Ежедневно	Бухгалтер	ж/о 2 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	ж/о 1 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
3.4. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
Заявление работника	Неунифицированная форма	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер, директор		Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	ЭЦП директора	Ежедневно	Бухгалтер	ж/о 2 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Отдел кадров	Директор	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
3.5. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение									

Платежное поручение	0401060	Министерство управления финансами	Министерство управления финансами	По мере оформления	Бухгалтер	ж/о 2 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
Договор (государственный контракт), дополнительное соглашение		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт выполненных работ (оказанных услуг)		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений	ж/о 4 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Товарная накладная /универсально передаточный документ		Ответственный исполнитель	Материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Материально-ответственное лицо	ж/о 4 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Авансовый отчет	0504505	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственное лицо	По предоставлению отчета ПЛ	Бухгалтер	ж/о 3 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт сверки с поставщиками		Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
5. Начисление доходов									
5.1. Доходы от сдачи недвижимого имущества в аренду									

Договор (государственный контракт), дополнительное соглашение		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Счет		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер		Бухгалтер		
Акт об оказании услуг		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Счет-фактура выданный		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	Журнал учета полученных, выставленных счетов-фактур	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер/Исполнитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 8 (0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
5.2. Доходы, полученные от оказания платных услуг									
Договор (государственный контракт), дополнительное соглашение		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

Счет		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер		Бухгалтер		
Акт об оказании услуг		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Счет-фактура выданный (если услуги оказаны с НДС)		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	Журнал учета полученных, выставленных счетов-фактур	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
5.3. Доходы от возмещения стоимости коммунальных платежей									
Договор (государственный контракт), дополнительное соглашение		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Счет		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер		Бухгалтер		

Акт об оказании услуг		Бухгалтер	Директор или уполномоченное лицо/главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
5.4. Возмещение ущерба виновными лицами									
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер/Исполнитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
6. Операции по правам пользования									
6.1. Начисление доходов будущих периодов									
Акт приема-передачи недвижимого имущества		Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер/Исполнитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
7. Расчеты с работниками									
Штатное расписание	0301017	Отдел кадров	Директор/Министерство спорта СО	На дату внесения изменений	Отдел кадров		Отдел кадров	Отдел кадров, ежегодно	
Трудовой договор		Отдел кадров	Работник/Директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений		Отдел кадров	Отдел кадров, ежегодно	

График отпусков	Т-7	Отдел кадров	Работник/Руководитель структурного подразделения	Ежегодно	Руководители структурных подразделений		Отдел кадров	Отдел кадров, ежегодно	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работы	Т-1 (0301001)	Отдел кадров	Работник/директор	Не позднее дня приема на работы	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5 (0301004)	Отдел кадров	Работник/Директор	Не позднее дня перевода на другую работу	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику/без сохранения заработной платы/отпуск по уходу за ребенком до достижении им возраста 3-х лет	Т-6 (0301005)	Отдел кадров	Работник/Директор	Не позднее 4 дней до отпуска	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Приказ (распоряжение) о привлечении к работе в выходной день	Неунифицированная форма	Отдел кадров	Работник/Руководитель управления/Директор	Не позднее 1 дня до работы в выходной день	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Приказ об оказании материальной помощи	Неунифицированная форма	Отдел кадров	Директор	Не позднее 1 дня после получения заявления от работника	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	Т-8 (0301006)	Отдел кадров	Работник/Директор	Не позднее дня увольнения	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9а (0301023)	Отдел кадров	Работник/Руководитель структурного подразделения	Не позднее дня направления в командировку	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер (копия)	Отдел кадров, ежегодно	Расчет бухгалтер
Табель рабочего времени		Отдел кадров	Директор	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Отдел кадров		Бухгалтер, отдел кадров	Бухгалтер, отдел кадров ежегодно	
Расчетно – платежная ведомость		Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Листок нетрудоспособности	Эл.вид	Отдел кадров		Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Отдел кадров		Отдел кадров, бухгалтер		Расчет бухгалтер
Расчет пособия	Неунифицированная форма	Бухгалтер		Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС		Бухгалтер		Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия		Бухгалтер		Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из		Бухгалтер		Не позднее месяца, следующего за	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

решения об установлении над ребенком опеки (копия)				рождением ребенка					
Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя		Бухгалтер		В момент поступления в работу исполнительного документа	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Отражение заработной платы в учете		Бухгалтер	Главный бухгалтер		Бухгалтер	ж/о 6 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
8. Расчеты по социальному обеспечению									
Заявление граждан на предоставление выплаты		Бухгалтер			Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
9. Расчеты по платежам в бюджет									
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ	Бухгалтер	ЭЦП Директора	Не позднее 30-го числа, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе	СЗВ-1	Отдел кадров	ЭЦП Директора		Отдел кадров		Отдел кадров	Отдел кадров, ежегодно	

и начисленных страховых взносах застрахованного лица									
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4 ФСС	Бухгалтер	ЭЦП Директора	Не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Сведения о суммах полученных доходов физических лиц; исчисленных и удержанных суммах НДФЛ; датах фактического получения дохода; датах и сроках удержания и перечисления налога за отчетный период в целом по организации	6-НДФЛ	Бухгалтер	ЭЦП Директора	Не позднее 30-го числа, следующего за отчетным периодом/ежегодная	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	

Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	Оплата не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	
Налоговая декларация по земельному налогу		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	До 1 марта следующего года	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	
Налоговый расчет по авансовому платежу по земельному налогу		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	Оплата не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	
Налоговая декларация по транспортному налогу		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	До 1 марта следующего года	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	
Налоговый расчет по авансовому платежу по транспортному налогу		Главный бухгалтер	ЭЦП Директора	Оплата не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ежегодно	
Расчет платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами		Управление ресурсного обеспечения	Директор	не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным периодом	Управление ресурсного обеспечения		Бухгалтер	Управление ресурсного обеспечения, ежегодно	

Расчет авансовых платежей за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами		Управление ресурсного обеспечения	Директор	не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода	Управление ресурсного обеспечения		Бухгалтер	Управление ресурсного обеспечения, ежегодно	
Расчет по налогу на добавленную стоимость		Бухгалтер	ЭЦП Директор	не позднее 25-го числа месяца, который следует за истекшим кварталом	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Расчет по налогу на прибыль		Бухгалтер	ЭЦП Директор	Годовая - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим, авансовые платежи - не позднее 28 календарных дней со дня окончания отчетного периода, в котором он был выплачен	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер/Исполнитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

14. Санкционирование расходов

14.1. Принятые обязательства

Договор (государственный контракт), дополнительное соглашение, Протокол «Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	0504833	Ответственный исполнитель	Контрагент/ директор	По мере заключения договора	Руководители структурных подразделений	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
14.2. Ввод плановых показателей по доходам/расходам в соответствии с утвержденным планом ФХД									
План ФХД	0504833	Управление финансово-экономического планирования	Директор	По мере составления/внесения изменений в ПФХД	Управление финансово-экономического планирования	ж/о 8 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
14.3. Денежные обязательства									
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер/Исполнитель	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	ж/о 5 (ф.0504071)	Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
15. Инвентаризация									
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер, инвентаризационная комиссия, материально - ответственные лица	Инвентаризационная комиссия	В срок, предусмотренный датами проведения инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтер	Директор	По результатам инвентаризации	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер, ежегодно	

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

> *Согласно п. 9 СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете этот порядок должен устанавливаться с учетом положений бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок организации и осуществления такого контроля не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.*

1. **Общие положения**

1.1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. **Организация внутреннего контроля**

2.1.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими,

выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.1.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и картой внутреннего финансового контроля;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.1.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.1.5. Последующий контроль осуществляется лицами назначенными директором ГАУ СО «ОЦСМ», ответственными за проведение внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (картой внутреннего финансового контроля) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.1.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.1.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.1.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.1.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

3.1.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель.

3.1.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ на (год, квартал, месяц, иной период)

Процесс	**Наименование операции**	**Должностное лицо, ответственное за выполнение операции**	**Периодичность выполнения операции**	**Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие**	**Характеристика контрольных действий**		
					Метод контроля	**Способ проведения контрольных действий**	**Периодичность/ срок выполнения контрольных действий**
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

1.1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. **Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.1.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.1.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

2.1.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- по списанию продуктов питания, товаров для перепродажи и готовой продукции, производимой самим Учреждением по мере реализации, а также в результате порчи;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.1.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.1.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.1.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

4.1.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

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

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

4.1.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.1.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к

членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.1.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.1.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.1.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.1.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

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

2.1.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.1.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.1.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.1.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.1.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

1.1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. **Порядок передачи документов и дел**

2.1.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.1.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.1.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.1.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.1.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.1.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.1.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.1.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.1.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "____" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

_____

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.1.2. Получать подотчетные суммы имеют право работники, состоящие в штате ГАУ СО ОЦСМ и заключившие договор о материальной ответственности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.1.3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок, товаров, работ, услуг определен в размере:

- 300 000 (триста тысяч) рублей.

2.1.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.

2.1.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Командировочные расходы (в том числе суточные) сверх норм, установленных законодательством, могут быть возмещены работнику за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за каждый день в пути (п.11 Положения о командировках). Количество дней, за которое надо выплатить суточные, определяется по проездным документам.

Размер суточных составляет:

- за счет субсидии на государственную программу для принятия участия в спортивных мероприятиях и семинарах 100,00 рублей

- за счет доходов от приносящей доход деятельности:

- г. Москва, г. Санкт-Петербург – 1500,00 рублей;

- областные центры РФ – 1000,00 рублей:

- другие города РФ – 700,00 рублей

2.1.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, а также с указанием банковских реквизитов получателя денежных средств. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.1.7. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

2.1.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.1.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.1.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.1.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.1.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.1.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.1.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.1.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.1.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.1.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Директору государственного автономного учреждения Самарской области «Организационный центр спортивных мероприятий»

_____

от_____

_____

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне из кассы под отчет наличные денежные средства в размере_____ _____(_____)рублей для_____ _____на срок ____(_____) календарных дней.

Реквизиты карты:

Получатель (ФИО)_____

ИНН банка 7744001497

КПП банка 631602001

БИК банка 043601917

Номер р/счета _____

Номер карты _____

«___»_____ _____г.

_____/_____/

Состояние расчетов по выданным ранее суммам: _____

Главный бухгалтер _____

Приложение к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

Директору государственного
автономного учреждения Самарской
области «Организационный центр
спортивных мероприятий»

_____

от_____

_____

Заявление о возмещении служебных расходов

Прошу возместить мне из кассы __ _____ (_____ _____) рублей _____ копеек, которые _____ _____ _____ _____ _____

Приложение:

Товарная накладная от «___ »_____20__г. №____

Кассовый чек «___»_____20___г. № _____

«___»_____ _____г.

_____/_____/

Состояние расчетов по выданным ранее суммам: _____ ____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.1.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.1.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.1.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.1.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.1.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.1.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.1.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.1.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.1.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.1.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.1.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.1.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.1.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.1.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

Директору государственного автономного учреждения Самарской области «Организационный центр спортивных мероприятий»

_____

от_____

_____

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы __(указать наименование)__

в количестве _____ на _____(указать цель)_____

на срок _____ (_____) календарных дней.

«___»_____ ___г.

_____/_____/

Состояние расчетов по выданным ранее суммам: ___ _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

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

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

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.1.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.1.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.1.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.1.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.1.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.1.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность)__ ___(подпись)___ (____(расшифровка)____)

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается ведомостью на выдачу памятных призов победителям и призерам мероприятия, служебной запиской о вручении на имя директора, составленными по формам, приведенным в Приложениях к настоящему Порядку.

5. Составление ведомости на выдачу памятных призов победителям и призерам мероприятия, служебной записки о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Ведомость на выдачу памятных призов и служебную записку о вручении подписывают ответственное лицо, директор и главный бухгалтер организации.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Документы о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ЦЕННЫХ ПРИЗОВ И НАГРАДНОЙ АТРИБУТИКИ УЧАСТНИКАМ МЕРОПРИЯТИЯ

от «___»_____202__г.

Государственное автономное учреждение Самарской области «Организационный центр спортивных мероприятий»

наименование организации

_____

наименование мероприятия

_____

сроки и место проведения мероприятия

Приказ № ___ от _____

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование	Стоимость за ед., руб.	Количество, шт.	Общая стоимость, руб.	Паспортные данные	Место прописки	Роспись в получении
1.								
2.								
		ИТОГО:						

Итого выдано по ведомости: _____

(сумма прописью)

Ведомость составил / _____ /

Руководитель / _____ /

Главный бухгалтер /_____/

М.П.

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ЦЕННЫХ ПРИЗОВ И НАГРАДНОЙ АТРИБУТИКИ УЧАСТНИКАМ МЕРОПРИЯТИЯ

от «___»_____202__г.

Государственное автономное учреждение Самарской области «Организационный центр спортивных мероприятий»
наименование организации

_____
наименование мероприятия

_____
сроки и место проведения мероприятия

Приказ № ___ от _____

№	Наименование организации	Наименование	Стоимость за ед., руб.	Количество, шт.	Общая стоимость, руб.	Паспортные данные	Место прописки	Роспись в получении
1.								
2.								
		ИТОГО:						

Итого выдано по ведомости: _____
(сумма прописью)

Ведомость составил / _____ /

Руководитель / _____ /

Главный бухгалтер /_____/

М.П.

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу согласовать список материалов (медикаменты, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, хозяйственные материалы, запасные части, прочие материалы), согласно т/н №_____ от _____ для списания с материально-ответственного лица _____.

(ФИО)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Назначение расхода
1				
2				
3				

Руководитель _____ _____ _____