

Приложение № 2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

« ____ » _____ 20__ г.

Акт _____

г. Приозерск

от « ____ » _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии заместитель директора по безопасности – _____, члены комиссии: бухгалтер – _____, сестра-хозяйка _____, сестра-хозяйка _____, сестра-хозяйка _____, составили настоящий акт о том, что получена гуманитарная помощь от _____:

1. Наименование - количество, единица измерения количества, общая сумма
 2. Наименование - количество, единица измерения количества, общая сумма
 3. Наименование - количество, единица измерения количества, общая сумма
 4. Наименование - количество, единица измерения количества, общая сумма
- и т.д.

Итого на сумму _____.

Данные материальные запасы оприходованы по фактической стоимости исходя из предоставленных кассовых и товарных чеков, использованы по назначению и списаны по акту о списании материальных запасов.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

На получение материальных запасов с материального склада

По субсчету _____

Указывается отделение

№ п/п	Наименование	Код	Ед.изм.	Кол-во	Целевое назначение
1					
2					
3					
4					
5					

Подпись:

МОЛ: _____
(подпись) (расшифровка)

Бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка)

Отчет об израсходованных лекарственных средствах на _____ Отделения _____
(дата) (указывается отделение)

№ п/п	Наименование лекарственных средств	Единица измерения	Расход

Отчет подписывается старшей медсестрой и врачом

Утверждаю
Заместитель директора

Ведомость расхода горючего за _____ 20____ г.
На автомашине _____ гос. № _____

Дата	Получено		Списание		Остаток бензина на начало дня	Показания		Пробег	Норма списания на 100 км.	Фактически израсходовано бензина	Дизтопливо/бензин на отопитель			Остаток бензина на конец дня
	марка	Ко л-во	марка	№ путевого листа		Начало дня	Конец дня				часы	норма	расход	

Исполнитель _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ "ЛО МРЦ"

_____ г.

АКТ

В связи с тяжелыми патологиями и значительными ограничениями по состоянию здоровья поступившего на _____ воспитанника (цы) _____, комиссия в составе: председателя комиссии: _____, членов комиссии: _____ предлагает внести изменения в нормативы обеспечения мягким инвентарем, утвержденные Приказом Комитета по социальной защите населения ЛО № _____ от _____, исключив ряд позиций из нормативов обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг

№ п/п	Наименование исключаемой позиции	Ед. изм. исключаемой позиции	Школьного возраста				Дошкольного возраста				Диагноз воспитанника	Примечание
			Мальчики		Девочки		Мальчики		Девочки			
			Кол-во	Срок износа (лет)	Кол-во	Срок износа (лет)	Кол-во	Срок износа (лет)	Кол-во	Срок износа (лет)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ФИО воспитанника (цы) (дата рождения -)												

Комиссия: _____ Председатель комиссии: врач общей практики _____

Члены комиссии: _____ Главный бухгалтер _____

_____ Бухгалтер _____

_____ Кастелянша _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____ И.В. Грищенко

АКТ № _____
О продлении сроков использования мягкого инвентаря

_____ 202__ г.

г. Приозерск

Комиссия в составе:

Председатель: заведующий отделением _____

Члены комиссии: бухгалтер _____

кастелянша _____

Провели осмотр мягкого инвентаря на отделении _____
воспитанника (Ф.И.О.) _____

Выводы комиссии: Продлить сроки использования мягкого инвентаря согласно
таблицы _____

Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря, подлежащих осмотру комиссией	Ед.изм.	Норма на одного воспитанника школьного возраста		Дата выдачи (согласно арматурной карточки)	Кол-во	Срок продления по решению комиссии, дата:
		кол-во	срок носки, службы (лет)			

Приложение № 3. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета

В учреждении формируются следующие регистры синтетического бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

№ п/п	Код формы	Номер по аналитике	Наименование	Периодичность формирования	Вид носителя
1	0504071	1	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Бумажный
2	0504071	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств	Ежемесячно	Бумажный
3	0504071	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам	Ежемесячно	Бумажный
4	0504071	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный
5	0504071	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный
6	0504071	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Ежемесячно	Бумажный
7	0504071	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный
8	0504071	8	Журнал по прочим операциям	ежемесячно	Бумажный
9	0504071	8-мо	Журнал операций межотчетного периода	ежемесячно	Бумажный
10	0504071	9	Журнал операций по санкционированию	ежемесячно	Бумажный
11	0504072		Главная книга	Ежемесячно	Бумажный
12	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, начисление амортизации и т.д.) – по мере поступления НФА, при выбытии НФА, либо по требованию	Электронный Бумажный
13	0504032		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежемесячно при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, начисление амортизации и т.д.) – по мере поступления НФА При выбытии НФА, либо по требованию	Электронный Бумажный
14	0504033		Опись инвентарных карточек	Ежегодно по состоянию на 1 января отчетного года	Бумажный
15	0504035		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по всем счетам учета НФА	Бумажный
16	0504036		Оборотная ведомость	Составляется по мере необходимости, применяется для аналитического учета	Бумажный
17	0504037		Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный
18	0504038		Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный
19	0504064		Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	Бумажный
20	0509213		Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально	Бумажный

Приложение № 4. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

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.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. 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.

1.4. 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. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. 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.

2.3. 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 графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. 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.

2.5. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- 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.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - по распоряжению руководителя ежеквартально;
- внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. 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.

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. 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.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 5. График документооборота

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

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))
	Когда составляется	Кол-во экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах операций) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Старшие медицинские сестры	Директор или его заместитель, специалист отдела кадров, экономист	до 03 и 18 числа каждого месяца	специалист отдела кадров, экономист	6	бухгалтер по учету заработной платы	бухгалтер по учету заработной платы
График выхода на работу	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Старшие медицинские сестры	Директор или его заместитель, специалист отдела кадров, экономист	Не позднее 1 месяца	специалист отдела кадров, экономист		бухгалтер по учету заработной платы, экономист	бухгалтер по учету заработной платы, экономист
Больничные листы	-	1	Руководитель подразделения, специалист отдела кадров, бухгалтер по учету заработной платы	Директор, главный бухгалтер	до 07 и 22 числа каждого месяца	бухгалтер по учету заработной платы	6	бухгалтер по учету заработной платы	бухгалтер по учету заработной платы
Приходный кассовый ордер	в момент получения денежных средств	1	бухгалтер по учету кассовых операций	Директор, главный бухгалтер	в момент получения денежных средств	бухгалтер по учету кассовых операций	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций
Расходный кассовый ордер	в момент выдачи наличных денежных средств	1	бухгалтер по учету кассовых операций	Директор, главный бухгалтер	в момент выдачи наличных денежных средств	бухгалтер по учету кассовых операций	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	В день приема работника на работу	1	Специалист отдела кадров	Директор	по мере подписания	специалист отдела кадров		специалист отдела кадров	специалист отдела кадров
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Специалист отдела кадров	Директор	не менее 3 календарных дней до прекращения трудового договора	Специалист отдела кадров		бухгалтер по учету заработной платы	бухгалтер по учету заработной платы
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	За 14 календарных дней до начала отпуска	1	Специалист отдела кадров	Директор	не менее 7 календарных дней до начала отпуска	Специалист отдела кадров		бухгалтер по учету заработной платы, специалист отдела кадров	бухгалтер по учету заработной платы, специалист отдела кадров
Тарификационные списки, протоколы заседания тарификационной комиссии	На следующий день после проведения заседания	1	Специалист отдела кадров	Члены комиссии	по мере необходимости	Специалист отдела кадров		экономист	экономист
Авансовый отчет по командировкам	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	бухгалтер по учету кассовых операций	3	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций
Заявление на получение денежных средств в подотчет	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	До 3,18 числа каждого месяца	бухгалтер по учету кассовых операций	2	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций
Авансовый отчет по хозяйственным расходам	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	в течение 15 дней после получения средств	бухгалтер по учету кассовых операций	3	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций
Путевые листы	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Водители	Инженер	до 3 числа следующего месяца	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств

Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	3	Материально ответственные лица	Директор	до 29 числа каждого месяца	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Акты о списании материальных запасов	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Материально ответственные лица	Директор	до 29 числа каждого месяца	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Акты приемки-передачи ОС	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Зав. материальным складом	Директор	не позднее следующего рабочего дня после поступления ОС	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	4	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, сконструированных, модернизированных объектов ОС	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Зам. директора по АХЧ	Директор	по мере необходимости	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств		бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Накладная на внутреннее перемещение ОС	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Материально ответственные лица	Директор	не позднее следующего дня после проведения хозяйственной операции	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Требование-накладная	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Материально ответственные лица	Директор	не позднее следующего дня после проведения хозяйственной операции	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Акты на списание основных средств, мягкого и хозяйственно инвентаря	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Материально ответственные лица	Директор	по мере необходимости	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	7	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Журналы операций	До срока представления в структурное	1	Работники бухгалтерии	Главный бухгалтер	до 6 числа каждого месяца	работники бухгалтерии		работники бухгалтерии	работники бухгалтерии

	подразделение, осуществляющее учет								
Меню-требование	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Медсестра диетическая	Директор или зам. директора, зам директора по мед. части	ежедневно	бухгалтер по учету кассовых операций	7	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций
Акты внезапных проверок	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Председатель комиссии	Директор	не позднее следующего дня после проверки	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Материалы инвентаризации	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Председатель комиссии	Директор, члены комиссии	согласно даты, установленной приказом	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт приемки гуманитарной помощи	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Председатель комиссии по приемке и распределению гуманитарной помощи	Директор, члены комиссии	в течение 3-х рабочих дней после приемки гуманитарной помощи	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	8	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств	бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств
Налоговые декларации	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Работники бухгалтерии, согласно должностных обязанностей	Директор	в установленные законодательством сроки подачи деклараций в налоговый орган	бухгалтер по учету заработной платы, главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Доверенность	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Бухгалтер по ведению кассовых операций	Директор или зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер	перед получением товара	бухгалтер по ведению кассовых операций		бухгалтер по ведению кассовых операций	бухгалтер по ведению кассовых операций
Счета, счета фактуры на оплату	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Зам. директора по АХЧ, зав. хозяйством, зав. складом	Директор	по мере оформления	бухгалтер по ведению кассовых операций	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Заявки на оплату расходов	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Бухгалтер по ведению кассовых операций	Директор, главный бухгалтер	ежедневно	бухгалтер по ведению кассовых операций	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	2	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акты сверки с налоговой инспекцией, ФСС	До срока представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	1	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	квартально	бухгалтер по учету заработной платы		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Врио директора	Все документы	При отсутствии директора (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) право подписи переходит Врио директора
3	Главный бухгалтер	Все документы	–
4	Заместитель директора по экономическим вопросам	Платежные документы	При отсутствии главного бухгалтера (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) право подписи переходит заместителю директора по экономическим вопросам
5	Заведующий складом	Товарные накладные, УПД, транспортные накладные	При отсутствии основного сотрудника (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) право подписи переходит временно исполняющему обязанности зав.складом

Приложение № 7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. 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.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
 - 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому 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.

2.5. 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).

2.6. 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);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.7. 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.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится 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. 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 (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.7. 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 № 8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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".

1.3. 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.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Лица, ответственные за сохранность имущества в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С лиц, ответственных за сохранность имущества 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.

1.8. 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.).

1.9. 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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 ответственных лиц.

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бухгалтерском учете или иных решениях).

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

2.1. 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.

2.2. 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 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. 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.

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

2.7. 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. 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. 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.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

4.3. 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей и иные предложения.

4.4. 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).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от главного бухгалтера.

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).

1.3. 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. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. 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;
- 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.

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

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

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

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

2.9. 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".

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
руководителя) от

(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность

№

(должность, Ф.И.О.)

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

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		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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		
3		
...		

Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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)

Представитель:

(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 № 10. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

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

2.8. 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. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. 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.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

В 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, заявление подотчетного лица на возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств.

Руководитель рассматривает заявление и ставит отметку о согласовании в возмещении расходов.

Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. 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.

- 3.2. 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.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица бухгалтерии, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505) и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 3.5. 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.
- 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. 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.
- 3.11. 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

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до _____

Директор

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____

сроком до _____ (дата)

на _____ (наименование расхода)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ (дата) отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение № 11. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

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.

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

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.

1.4. 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. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало следующего периода (года).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется за пять рабочих дней до окончания периода (года), исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

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

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска работников по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

Резерв отпусков = К x ЗПср,

где: К - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

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

Резерв стр.взн. = К x ЗПср x С,

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2. Учетная политика для целей налогообложения

2.1. Организационные положения

2.1.1. Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

2.1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При формировании налоговой базы используются данные бухгалтерского учета.

2.1.5. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0».

2.1.6. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой формирования налоговой декларации. Оплата начисленных авансовых платежей по налогу на прибыль осуществляется с КФО 2.

Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

Оплата начисленных налогов, в т.ч. авансовых платежей осуществляется с КФО 4.

2.1.7. Операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) налоговой декларации за отчетный период или иного документа.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

2.2. Налог на прибыль

2.2.1. Порядок признания доходов и расходов – метод начисления.

2.2.2. Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная учреждением. Прибылью признается разница между полученными доходами и произведенными расходами, учитываемые в целях исчисления налога на прибыль (п.1 ч.2 статьи 247 Налогового кодекса РФ).

2.2.3. Налоговой базой по налогу на прибыль признается денежное выражение прибыли подлежащей налогообложению.

2.2.4. Раздельный учет доходов и расходов ведется с использованием КФО 2 (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету).

2.2.5. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату сотрудников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг

2.2.6. Сумма налога, рассчитанная по ставке 20%, распределяется между бюджетами:

- в федеральный бюджет зачисляется сумма налога, исчисленная по ставке 3%
- в региональный бюджет зачисляется сумма налога, исчисленная по ставке 17%

2.2.7. Налоговый период по налогу на прибыль – календарный год.

2.2.8. Отчетными периодами являются - 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

2.3. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном фирмой 1С и применяемом в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8, редакция 3.1».

2.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись

выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, разработанных фирмой 1С и применяемых в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8, редакция 3.1».

2.5. Налог на имущество

Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.