

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения «Региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение «Региональный центр государственной экспертизы и ценообразования в строительстве Пензенской области»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию материальных запасов.

Комиссии назначаются приказом начальника учреждения.

В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии (отпуск, болезнь и т.п.) его функции возлагаются на лицо, замещающее его по основной должности, либо назначенное приказом начальника учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте «expertiza58.ru» путем размещения копий отдельных документов учетной политики.

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: автоматизированная программа бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0., «1С: Предприятие 8.3 Заработная плата и кадры» редакция 3.1;

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

2. По кассовому обслуживанию: автоматизированная система удаленное рабочее место бюджетополучателя «АЦК – Финансы», разработанная ООО «Бюджетные и финансовые технологии» для работы с лицевым счетом; дистанционное обслуживание в системе «КЛИЕНТ – БАНК» для работы с расчетным счетом;

3. По формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности – автоматизированная информационная система составления, формирования, проверки и обмена бухгалтерской отчетности «Свод Смарт», разработанная ООО «Кейсистемс».

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

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в СФР РФ;
- передача отчетности по взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача отчетности в управление статистики;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в учреждение, осуществляющее функции и полномочия учредителя.

5. Информация о деятельности учреждения размещается на сайте «bus.gov.ru»

6. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0»

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0., «1С: Предприятие 8.3 Заработная плата и кадры» редакция 3.1.
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, подтверждающие квартальную отчетность, формируются в базе используемого программного продукта (1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0.) Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, подписанного электронной подписью. Бухгалтерские

регистры за квартал записываются на внешний носитель – USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

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

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 16 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 9 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

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

4. К учету принимаются акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ или счет-фактура, товарная накладная, договоры, акты сверки от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в программе СБИС Электронная отчетность и согласованные руководителем учреждения (лицом его замещающим).

5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), договоры, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и согласованные руководителем учреждения (лицом его замещающим).

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) Распечатывается, подписывается собственноручно.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)

Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Карточки хранятся в форме электронного документа, распечатываются по требованию проверяющих органов;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Карточки хранятся в форме электронного документа, распечатываются по требованию проверяющих органов;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– главная книга заполняется ежемесячно, журналы операций заполняются ежеквартально.

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

В графе 5 указывается наименование «сотрудники»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложения № 10 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД.

11. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Список сотрудников, имеющих право подписи регистров бухучета, приведен в приложении № 9 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 14 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости их приобретения.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

13.3. При временном переводе более 50% работников учреждения на удаленный режим работы разрабатывается Положение о порядке обмена документами. Положение утверждается начальником учреждения. При временном переводе на удаленный режим работы отдельных сотрудников, обмен документами производится посредством скан-копий, направляемых на электронный адрес сотрудника, который он указал в заявлении.

14. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в архиве программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0., в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
24–26	<p>коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н с учетом последующих дополнений и изменений.</p>

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения.

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД) и картой внутреннего финансового контроля (утв. Начальником учреждения 30.12.2022 г.)

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

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

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). Также оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и издается приказ руководителя учреждения о вводе в эксплуатацию, закреплении основных средства, нематериальных и непроизведенных активов за ответственным лицом и определении места эксплуатации.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также лампы бактерицидные, рекуператоры, облучатели-рециркуляторы, термометры бесконтактные, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 6 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – КФО;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к

приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, креплением номера, напечатанного на бумаге.

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

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

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

При разукomплектовании группы ОС, отдельным ОС присваиваются новые инвентарные номера.

2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.52; 2016, № 29, ст.4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, № 30, ст.140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основание: пункты 35 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. При списании ОС одновременно списывается убыток от обесценения, если его начисляли.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет орган, осуществляющий функции учредителя.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Инвентарные карточки на основные средства стоимостью до 10000 рублей не заводятся.

На движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. одновременно начисляется 100% амортизация при выдаче объекта в эксплуатацию.

На движимое и недвижимое имущество стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется амортизация по установленным нормам.

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

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

2.12. Сеть беспроводного Wi-Fi, система видеоконференцсвязи, система видеонаблюдения, система охранной сигнализации, система приема телевидения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, расходы на приобретение неисключительных прав на НМА по краткосрочному договору списываются на себестоимость (б/счет 0.109.80.000).

3.2. На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитывать расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

3.3. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывать через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить срок использования прав.

3.4. Начисление амортизации нематериальных активов в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.6. Способ начисления амортизации на нематериальные активы – линейный.

Основание: пункты 151.2, 332, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 6 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД. Учет материальных запасов отражается по первоначальной стоимости.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», с последующими изменениями и дополнениями, Распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 г. № НА-80-р, с последующими изменениями и дополнениями, технических паспортов и технической документации на автомобильную технику, и утверждаются приказом начальника учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника учреждения.

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

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.7. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения на забалансовом счете № 03.

4.8. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, антисептиков, средств для обработки поверхностей и рук, термометры медицинские цифровые относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.9. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие технические жидкости и смазки) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

4.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

4.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

4.10.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 4.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, лопаты, ломы, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, калькуляторы.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным локальным правовым актом руководителя.

4.11. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.12. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при составлении Акта списания материалов (форма 0510460)

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении № 15 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

6.1. Источниками формирования имущества Учреждения и финансовых средств являются:

- доходы от выполнения работ, оказания услуг.

Перечень государственных услуг оказываемых Учреждением определяет и утверждает учреждение, осуществляющее функции и полномочия учредителя.

6.2. Учет формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг осуществляется в соответствии с пунктами 58 – 67 утвержденных законом № 183 н.

6.3 Для учета расходов на оказание услуг (выполнение работ) применяются счета:

010960000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»

010980000 «Общехозяйственные расходы учреждений».

6.4. Затраты при выполнении работ, услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

6.5. Прямые затраты – относить непосредственно на себестоимость выполнения работ, оказания услуг.

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг признавать:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения платных работ, оказания услуг по основным видам деятельности;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на оплату труда персонала, принятого по договорам подряда для выполнения платных работ, оказания услуг, по основным видам деятельности.

Данный перечень расходов не является закрытым.

6.6. По окончании каждого квартала прямые расходы, сформированные на счете

0.109.60.000, относятся в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

6.7. Общехозяйственные расходы не распределяются и относятся на расходы текущего финансового года.

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование Учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуг:

- суммы оплаты труда общехозяйственного персонала с учетом начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на содержание транспортных средств;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- благоустройство, ремонт и содержание помещений, коммуникаций;
- материальные расходы;
- канцелярские и типографские расходы;
- аудиторские, нотариальные, консультационные и информационные расходы Учреждения;
- почтово-телеграфные расходы Учреждения;
- суммы амортизации, ремонта, содержания инвентаря общехозяйственного назначения;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, установленные законодательством, подлежащие уплате Учреждением;
- амортизация основных средств;
- членские взносы, прочие расходы.

Данный перечень расходов не является закрытым.

6.8. По окончании каждого квартала общехозяйственные расходы, сформированные на счете 0.109.80.000, относятся в дебет счета 401.20. «Расходы текущего финансового года». на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 2.401.20.000).

6.9. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, государственная пошлина;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Данный перечень расходов не является закрытым.

6.10. Затраты на услуги банка по обслуживанию расчетного счета, включая установку и эксплуатацию электронных систем документооборота между банком и клиентом относить к «внерезидентным расходам» и учитывать на б/счете 0.401.20.226 «Прочие расходы»

Данный перечень расходов не является закрытым.

6.11. Уплату пеней, штрафов за несвоевременное перечисление налогов, взносов отражать на счете 303.05.

6.12. В части возмещения ущерба: если ущерб связан с недостатками нефинансовых активов, которую выявили при инвентаризации, применяется б/счет № 209.70; если ущерб не связан с деятельностью ответственных сотрудников учреждения – учет ведется на б/счете № 209.44.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510518), утвержденной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (утверждено начальником учреждения 30.12.2022). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

7.8. Отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.(21).000 – при перечислении с лицевого (расчетного) счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.(21).000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой (расчетный) счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.3. Работники Учреждения являются держателями банковских карт в филиале № 6318 Банка ВТБ (ПАО) г. Самара, Банка ГПБ (АО), г. Москва, Банка Дом РФ и других банков (далее – Банк) в рамках заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений, подотчетных средств и других выплат в валюте Российской Федерации. Бухгалтерия Учреждения регулярно перечисляет в Банк денежные средства, предназначенные к зачислению на карточные счета работников Учреждения, платежным поручением, соответствующим реестру на зачисление денежных средств. Для осуществления указанных операций в Банк передаются документы (в электронной форме и при необходимости на бумажном носителе), предусмотренные договором.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (утверждено начальником учреждения 30.12.2022).

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается в соответствии с порядком, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной (утверждено начальником учреждения 30.12.2022)

Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с порядком, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной (утверждено начальником учреждения 30.12.2022)

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

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

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

• расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

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

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

11.3. В учреждении создаются:

– резерв расходов на выплаты персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11 к приказу ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2020 № 306/ОД;

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

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

11.4 В бухучете расчеты по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН отражать по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: п.9 приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н, подпункт 6 п. 2 приказа Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н

11.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

11.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, доходы начисляются:

• от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. Расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 5 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 4 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в автоматизированной информационной системе составления, формирования, проверки и обмена бухгалтерской отчетности «Свод

Смарт», разработанной ООО «Кейсистемс». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене

руководителя и (или) главного бухгалтера

1. Прием-передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера производится в соответствии с Приложением № 13 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД.

Главный бухгалтер _____ Тюстев В.Л.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения. Объект налогообложения -доходы, уменьшенные на величину расходов.

Основание: статья 346.14 Налогового кодекса РФ.

3. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения»

Основание: статья 346.24 Налогового кодекса РФ, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н.

4. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н, статья 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учет амортизируемого имущества

5. В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, первоначальная стоимость которого на дату ввода в эксплуатацию превышает величину, установленную пунктом 1 статьи 256 Налогового кодекса РФ, и сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункт 4 статьи 346.16, пункт 1 статьи 257, пункт 1 статьи 256 Налогового кодекса РФ.

6. Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам счета 0113 0402008800 2.101.00.000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ.

7. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли, стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ.

8. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах,

определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ.

Учет товарно-материальных ценностей

9. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов. Ввозные таможенные пошлины и сборы, а также комиссионные вознаграждения посредникам, уплаченные при приобретении материалов включаются в состав расходов отдельно на самостоятельном основании.

Основание: подпункт 5 пункта 1, абзац 2 пункта 2 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 3 пункта 2 статьи 170, подпункты 11, 24 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса.

10. Материальные расходы учитываются в составе затрат по мере оплаты. При этом материальные расходы корректируются на стоимость материальных запасов, не использованных в приносящей доход деятельности. Корректировка отражается отрицательной записью в Книге учета доходов и расходов на последнюю дату квартала. Для определения суммы корректировки используется метод оценки материальных запасов по стоимости единицы запасов.

Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 1 статьи 252, пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

11. Расходы на ГСМ в пределах нормативов учитываются в составе материальных расходов. Датой признания расходов считается дата оплаты ГСМ.

Основание: подпункт 5 пункта 1 статьи 346.16, пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ.

12. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в Книгу учета доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив.

Основание: пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ, письмо УФНС России по г. Москве от 30 января 2009 г. № 19-12/007413.

17. Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Основание: подпункт 1 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса РФ, пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н.

Учет затрат

19. Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах нормативов, рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом исходя из оплаченных расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в Книгу учета доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода.

Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 5 статьи 346.18, статья 346.19 Налогового кодекса РФ.

Учет убытков

21. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

Основание: пункт 7 статьи 346.18 Налогового кодекса РФ, письмо ФНС России от 14 июля 2010 г. № ШС-37-3/6701.

22. Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее.

Основание: абзац 4 пункта 6 статьи 346.18 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



В.Л. Тюстев

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции; действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции; действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник правового отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистом юридической службы и главным бухгалтером;
- контроль руководителем учреждения и главным бухгалтером за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка заместителем начальника учреждения по правовой и организационной работе, главным бухгалтером и начальником отдела кадров проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка главным бухгалтером бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, реестров на выплаты, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету.

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Документы, прошедшие контроль проводятся ответственными сотрудниками бухгалтерии по регистрам бухгалтерского учета. Документы, не прошедшие контроль, возвращаются исполнителю на доработку (устранение недостатков).

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, главный бухгалтер;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии учреждения.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень оформляются на бумажном носителе.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, а также предлагаемые меры по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии учреждения.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится главным бухгалтером на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя начальника учреждения по правовой и организационной работе.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

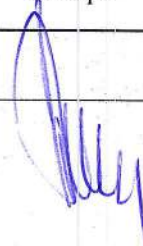
9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 декабря	Год	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых	Ежегодно на	Год	Председатель

	активов	1 декабря		инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности	Ежегодно, на 1 января	Год	Внешний аудитор

Главный бухгалтер



Тюстев В.Л.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

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

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

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

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- истек срок хранения
- ненадлежащего качества
- поврежден
- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- введение в эксплуатацию
- дооснащение (дооборудование), модернизация
- использовать
- консервация объекта
- продолжить хранение
- ремонт
- списание
- утилизация
- продолжить эксплуатацию;
- реконструкция;

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется:

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

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

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

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, расчеты по платежам в бюджет, расчеты с персоналом)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	- -	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Инвентаризация при смене ответственных лиц	--	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Главный бухгалтер _____ Тюстев В.Л.




График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа					
		Кто оформляет документ	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию учреждения	Выполнитель	Срок	Контроль	Проверка	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Начальник Отдела кадров, Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Заместитель главного бухгалтера (обоснование командировочных расходов)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки						
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Начальник Отдела кадров, Заместитель главного бухгалтера	Подотчетное лицо	ПЭП	2 дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ПЭП	2 дня после появления документа в СЭД						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Начальник Отдела кадров, Заместитель главного бухгалтера	Начальник учреждения	утверждающая ЭЦП	за 2 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Начальник отдела кадров (создание документа)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Начальник Отдела кадров, Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера (обоснование командировочных расходов)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	ПЭП	2 дня после появления документа в СЭД						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Начальник Отдела кадров, Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	ПЭП	2 дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Начальник учреждения	утверждающая ЭЦП	за 2 дня до начала командировки						

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Начальник Отдела кадров. Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Заместитель главного бухгалтера (обоснование командировочных расходов)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Начальник Отдела кадров. Заместитель главного бухгалтера	Начальник учреждения	утверждающая ЭЦП	за 2 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Начальник отдела кадров (создание документа)	ПЭП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Заместитель главного бухгалтера	Начальник учреждения	утверждающая ЭЦП	за 2 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	ПЭП	за 3 дня до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Заместитель главного бухгалтера	Начальник учреждения	утверждающая ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	ПЭП	в течение трех рабочих дней после командировки, закупки.	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434)	Ответственное лицо	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность имущества	Электронно. Распечатывается, подписывается собственноручно лицом, принимающим имущество	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование						
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	утверждающая ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						

10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель уполномоченный формировать документы)	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	Утверждающая ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель уполномоченный формировать документы)	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	Утверждающая ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, исполнить решение)</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>ЗЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации</p> <p>2 рабочих дня после появления документа в СЗД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после ознакомления с членами бухгалтерией</p>	<p>Электронно. Распечатывается, согласовывается, собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, исполнить решение)</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>ПЭП</p> <p>утверждающая ЗЦП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЗД</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии</p>	<p>Электронно. Распечатывается, согласовывается, собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
16	Лист ознакомления к Решению о проведении инвентаризации, к Изменению решения о проведении инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	<p>Ответственные лица</p>	<p>собственноручно</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p>						
17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЗЦП</p> <p>утверждающая ЗЦП</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЗД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно. Распечатывается, согласовывается, собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки

18	Акт о признании обязательной к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель уполномоченный формировать документы)	ПЭП	В день, когда выявил: - завершение срока возможности возобновления процедуры взыскания задолженности по закондательству; - ликвидацию организации; - банкротство гражданина; - смерть должника – Физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
19	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (Ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
20	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить Долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно. Распечатывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>утверждающая ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности;</p> <p>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);</p> <p>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	<p>Электронно. Распечатывается и согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
----	--	-------------	--	------------------------------------	---	--	---	--	-----------------	-------------------	---------------------------------

22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственное лицо передающей стороны)	(собственноручно) в зависимости от возможности участия в ЭДО принимающей стороны	ПЭП	За 3 рабочих дня до даты передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД	На бумаге (электронно) в зависимости от возможности участия в ЭДО принимающей стороны	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП (собственноручно) в зависимости от возможности участия в ЭДО принимающей стороны	1 рабочий день после утверждения с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственное лицо	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	(собственноручно) в зависимости от возможности участия в ЭДО принимающей стороны	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения	Распечатывается, подписывается собственноручно ответственными лицами	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручно	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения передающего ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Распечатывается, подписывается собственноручно ответственными лицами	Главный бухгалтер	В день передачи

Наименование документа	Код формы	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за обработку документа	Ответственный за проверку документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<i>Документы по расчетам с сотрудниками</i>						
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Начальник отдела кадров	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Приказы о приеме на работу	унифицированная форма Т-1	Начальник отдела кадров	На следующий день после создания приказа	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Приказы об увольнении	унифицированная форма Т-8	Начальник отдела кадров	Не менее чем за три рабочих дня до увольнения	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Приказы о переводе	унифицированная форма Т-5	Начальник отдела кадров	На следующий день после подписания	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Приказы на предоставление отпуска	унифицированная форма Т-6	Начальник отдела кадров	Не менее чем за пять рабочих дней до начала отпуска	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Приказы о выплатах компенсационного, стимулирующего характера, разовых выплатах и др. в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате сотрудников ГАУ "РЦЭЦС", другими внутренними нормативными актами и пр.		Начальник отдела кадров	На следующий день после подписания	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документов
Расчетная ведомость	0504402	Заместитель главного бухгалтера	За 1 день до дня выплаты	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	За 1 рабочий день до дня выплаты
<i>Документы по движению нефинансовых активов</i>						
Поступление основных средств (ОС)	Накладная, УПД	Ответственное лицо	В день поступления ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 рабочий день после поступления документов
Поступление материальных запасов (накладная, УПД), оприходование материальных запасов (приходный ордер)	0504207	Ответственное лицо	В день поступления материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документов
Списание материальных запасов (Акт о списании материальных запасов)	0504230	Ответственное лицо	Ежемесячно, по мере формирования ведомости на выдачу материальных запасов, но не позднее 3 - го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

Работы, услуги						
Акты, документы	Представитель контрагента, ответственное лицо	По мере выполнения работ (оказания услуг)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документов	
Акт на полученные работы (оказанные услуги)	Представитель контрагента, ответственное лицо	По мере выполнения работ (оказания услуг)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	3 рабочих дня после поступления документов	
Договоры на возмездное выполнение работ (оказание услуг), Счета на оплату, Акты выполненных работ (оказанных услуг)	Специалист по договорной работе	В день оформления	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	1 рабочий день после поступления документов	
Договоры на возмездное получение работ, услуг, приобретение ТМЦ	Представитель контрагента, ответственное лицо	В день оформления	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель начальника информационно-аналитического отдела	1 рабочий день после поступления документов	
Доверенность на получение ТМЦ	Ответственное лицо		Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	1 рабочий день после обращения	
<i>Прочие</i>						
Путевой лист легкового автомобиля	Лицо, за которым закреплен автомобиль	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления документов	

Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) и налоговая отчетность, отчетность в СФР, План финансово-хозяйственной деятельности, отчетность, установленная учредителем, отчетность в Статуправление предоставляется в сроки, установленные руководящими документами ИФНС, СФР, Статуправления, Министерства финансов РФ, Министерства финансов Пензенской области, учрежденном осуществляющем функции и полномочия учредителя. Ответственный за обработку и проверку документации - главный бухгалтер.