

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА Каменска-Уральского»

П Р И К А З

02.09.2024 г.

№ 01-09/594

г. Каменск-Уральский

**«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 23.01.2019 № 11 «О переименовании государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского» и утверждении Устава государственного автономного учреждения социального обслуживания населения города Каменска-Уральского»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести его в действие с 1 сентября 2024 г.
2. Внести изменения в краткое наименование учреждения, согласно Приказа Министерства социальной политики Свердловской области № 224 от 24.08.2024г. слова «ГАУ «КЦСОН города Каменска- Уральского» заменить словами «ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска- Уральского».
3. Возложить ответственность на главного бухгалтера Бучельникову Т.Н. за ведение бухгалтерского учета в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского» (далее ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска- Уральского»), за своевременное предоставление в полном объеме и в установленные сроки достоверной бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области, налоговые органы, в другие отделы и организации.
4. Довести до всех отделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и

организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 01-09/869 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций и обеспечение сохранности документов возложить на директора ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска- Уральского» Гапанович И.С.

Директор

Гапанович И.С.

Исполнитель Бучельникова Т.Н.

Учетная политика **для целей бухгалтерского учета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского» (далее ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского»), в пределах своей компетенции осуществляет проведение единой государственной политики в области социального обслуживания населения на территории Каменского городского округа.

ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского», является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета согласно Приложению № 1.

1.2. Ведение бухгалтерского учета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, планирование расходов за счет субсидий из областного бюджета, добровольных пожертвований, безвозмездной финансовой помощи и других поступлений на выполнение отдельных мероприятий возлагается на бухгалтерию ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского», возглавляемой главным бухгалтером.

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

1.3. Главный бухгалтер подчиняется директору ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского». Главному бухгалтеру подчинен личный состав отдела бухгалтерии. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, источников образования средств и хозяйственных операций ведется в ГАУСО СО «КЦСОН города Каменска-Уральского» на основании:

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 №52 "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",

- Приказа Минфина РФ от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»

- Приказа 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»

- Приказа Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных 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»).

- Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях",

- Федерального Закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

- Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства",

- Новых инструкций, дополнений и изменений по бухгалтерскому учету, изданных Министерством Финансов РФ и другими министерствами и ведомствами после утверждения учетной политики настоящим приказом.

Все другие нормативные документы, положения и инструкции остаются в силе в той части, в которой они не противоречат Федеральному Закону N 402-ФЗ от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете".

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

Так же, на основе профессионального суждения главного бухгалтера:

- оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности в целях принятия решений о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, -квалифицируются факты хозяйственной деятельности, которые можно отнести к событиям после отчетной даты в соответствии с Приложением №12.

- определяется величина оценочного показателя, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике.

Основание: пункт 6,17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Финансовым периодом считается календарный год с 01 января по 31 декабря.

2.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана Счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений) с применением утвержденных специализированных форм бланков.

2.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяется автоматизированная система бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3»,

конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8», в которой применяется стандартная методология учета для автономных учреждений в соответствии с текущим законодательством. Бухгалтерский учет в данной системе основан на едином технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса и других отчетных форм.

Для начисления и учета заработной платы используется программный продукт «1С. Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

3.РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно Приложению №2, 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».

3.2.Операции по бухгалтерскому учету отражаются в соответствии с Единым Планом счетов бухгалтерского учета, в котором используется следующая структура:

-1-4 разряд -код раздела, код подраздела расходов бюджета,

-5-14 разряд -при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

– указывается код целевой статьи расходов, если учитываются объекты бухгалтерского учета в рамках национальных проектов либо программ, региональных проектов в составе национальных проектов,

- в остальных случаях ставятся нули.

-15-17 разряд – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

-18 разряд – код вида финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

- 3- средства во временном распоряжении,
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

-**19-23** разряд- синтетический код счета;

-**24-26** разряд– аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Разряды 18-26 образуют код счета бюджетного учета.

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

3.3. Перечень забалансовых счетов, которые применяются для ведения бухгалтерского учета:

- Имущество, полученное в пользование - сч.01
- Материальные ценности на хранение - сч.02
- Бланки строгой отчетности - сч.03
- Сомнительная задолженность -сч.04
- Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры - сч.07
- Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных - сч.09
- Поступления денежных средств - сч.17
- Выбытия денежных средств со счетов учреждения - сч.18
- Задолженность, не востребованная кредиторами - сч.20
- Основные средства в эксплуатации - сч.21
- Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) - сч.27

4. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Основанием для внесения в регистры бухгалтерского учета считаются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Первичные учетные документы проверяются работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №9).

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

4.2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, обеспечивают в отношении первичных документов:

- своевременное и качественное оформление;
- передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;
- достоверность данных.

4.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных или электронных носителях информации. Электронные документы отражаются в бухгалтерском учете в виде бумажных копий, заверенных штампом о подписании, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. С первичных и сводных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы"

4.5. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа

на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, ставит подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.6. Формирование первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов производится на бумажном носителе до появления технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов .

4.7. Работниками бухгалтерии к учету принимаются первичные учетные документы унифицированных форм, перечень которых утвержден в Приложении N3.

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

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №15;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика,, оценочные значения и ошибки»

4.9. Документы, форма которых не является унифицированной, принимаются к учету при наличии следующих реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6)наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом б настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.10. Первичные учетные документы заверяются гербовой печатью, если в документе предусмотрено место для печати.

4.11. Формирование регистров бухгалтерского учета производится в используемой программе и осуществляется в следующем порядке:

-первичные учетные документы - по мере осуществления хозяйственных операций,

-журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров-ежемесячно,

- книга учета бланков строгой отчетности - ежемесячно,

-журналы операций - ежемесячно, кроме журнала операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам, который формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету,

- главная книга - ежемесячно,

- оборотные ведомости по нефинансовым активам (кроме основных средств) - ежемесячно,

- оборотные ведомости по нефинансовым активам (по основным средствам) - ежеквартально,

- накопительная ведомость по приходу продуктов питания, - ежемесячно,

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания, - ежемесячно,

- карточки учета средств и расчетов- ежегодно,

- инвентарная карточка нефинансовых активов (основных средств) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно (со сведениями о начисленной амортизации).

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (основных средств) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция и пр.) и при выбытии, при отсутствии указанных событий - ежегодно,

-карточка количественно-суммового учета материальных ценностей - ежегодно,

-опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (основных средств)- ежегодно,

- инвентарный список нефинансовых активов (основных средств) - ежегодно,

- реестр карточек - ежегодно,

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

Для обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета вышеперечисленные регистры выводятся на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций отражен в Приложении №7. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.12. Сроки сдачи журналов-операций для работников бухгалтерии устанавливаются графиком согласно Приложению № 5.

4.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который отражен в Приложении N 6.

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

4.14. Для оформления документооборота в бухгалтерии применяется номенклатура дел, утвержденная отдельным приказом.

4.15. При обнаружении ошибок в регистрах учета работники бухгалтерии вносят исправления датой обнаружения ошибки путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок.

4.16. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области

- передача бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области через программный продукт "Свод-Смарт "

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Социальный Фонд России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте в сети "Интернет" buz.gov.ru;

- размещение информации о закупках на официальном сайте в сети "Интернет" в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

4.18. Право подписи бумажных первичных документов предоставлено лицам, перечень которых утвержден в Приложении №4.

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

4.19. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» или в системе электронного документооборота «ДИАДОК».

4.20. Электронные цифровые подписи (ЭЦП) хранятся в электронном виде на съемных носителях информации, которые учитываются в журнале

поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ). Уничтожение ЭЦП производится на основании решения комиссии, состав которой утверждается отдельным приказом.

4.21. Список работников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

4.22. Ответственными исполнителями (лицами, ответственными за данные, содержащиеся в первичных учетных документах) назначаются:

а) в части операций с материальными ценностями:

- заведующие отделением - в социально-реабилитационном отделении, отделении дневного пребывания, отделении временного проживания;
- заместитель директора учреждения - в остальных структурных отделениях.

б) в части учета использования рабочего времени -

- специалист по кадрам, заведующие отделением, заместитель директора АХЧ;

в) в остальных случаях - главный бухгалтер.

4.23. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Основные средства

5.1.1. К основным средствам относятся: материальные объекты имущества, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд учреждения,

находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

5.1.2. К учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты имущества:

- составляющие библиотечный фонд учреждения (за исключением периодических изданий), независимо от срока их полезного использования;
- объекты, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю в соответствии с Приложением № 15.

5.1.3. К бухгалтерскому учету основные средства принимаются по их первоначальной стоимости.

5.1.4. Расчет годовой суммы начисления амортизации движимого и недвижимого имущества (основных средств), стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания. Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства».

5.1.5. По объектам основных средств, стоимостью меньше 100 000 рублей, амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом.
Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

5.1.9. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, присваивается десятизначный уникальный инвентарный порядковый номер, в котором отражается код финансового обеспечения (до 2012 г. - источник финансирования), номер счета нефинансового актива, порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Присвоенный инвентарный номер обозначается на объекте путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае, если объект является сложным, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46,81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- объекты библиотечного фонда,
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.д.,

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб- камеры, внешние накопители и т.д.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей 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».

5.1.11. Ответственное лицо, за которым закреплено основное средство является ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

5.1.12. Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.13. Списание основных средств (транспортных средств, зданий, сооружений, передаточных устройств, сложной вычислительной техники, дорогостоящего оборудования) и иного имущества производится в соответствии с Положением о списании имущества, утвержденным отдельным приказом учреждения.

5.1.14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (площади, объему, весу и т. д.).

5.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты - не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства.

5.2. Нематериальные активы

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.2.2. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно - в размере 100 % от первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

5.2.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не учитываются на забалансовых счетах, а в зависимости от условий договора учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах.

5.2.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Непроизведенные активы

5.3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
Основание: пункт 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н

5.3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы"

5.3.3. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н

5.4. Материальные запасы

5.4.1. К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, (в том числе производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15;)

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности, в том числе: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, т.е. оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования.

5.4.2. Материальные запасы, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали (лампочки, бумага, продукты питания и т.д) относятся к оборотным. К внеоборотным материальным запасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации (инструменты, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки и т.д).

Основание: пункт 1.10 письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

5.4.3. Для материальных запасов устанавливаются следующие единицы учета: номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запасов. Номенклатурная (реестровая) единица применяется, если нужен отдельный аналитический учет однородных запасов, которые выпущены разными производителями или имеют разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. Однородная (реестровая) группа применяется для групп материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Если возникает необходимость применения иных единиц учета, то решение о применении единиц принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения в произвольной форме. Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением устанавливается исходя из затрат, связанных с изготовлением.

5.4.5. Списание материальных запасов производится:

- в номенклатурной (реестровой) единице по фактической стоимости каждой единицы,

- в однородной (реестровой) группе по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.6. Учет поступления продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. по ОКУД 0504037) в разрезе по поставщикам.

5.4.7. Учет расхода продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. по ОКУД 0504038).

5.4.8. При оказании платных услуг (по предоставлению питания клиентам) ведется табель учета оказания платных услуг с обязательным указанием фамилии, инициалов клиента и вида питания.

5.4.9. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. ОКУД 0504202) ведется ежедневно с разделением по отделениям, расчет производится ежедневно, выводится стоимость дня, утверждает меню руководитель учреждения.

5.4.10. Аналитический учет материальных запасов (медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, ГСМ, строительных и прочих материалов, мягкого инвентаря) ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам по наименованиям, количеству, стоимости по структурным отделениям и ответственным лицам.

5.4.11. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранятся у заведующего отделением.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4.12. Материальные ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (ценные подарки, сувениры и т.д.) на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по стоимости их приобретения.

5.4.13. Устанавливается перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автошины,
- покрышки.

5.4.14. Запасные части на забалансовом счете 09 отражаются в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Запасные части на забалансовом счете 09 в бухгалтерском учете отражаются по фактической цене, по которой запчасти были списаны при ремонте с балансового счета. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену в результате ремонта. Списание поврежденных и не подлежащих ремонту автошин производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основании карточки учета работы автомобильной шины, форма которой утверждена в Приложении №15.

5.4.15. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997. №835 "О первичных учетных документах". В работе применяется форма доверенности № М-2а. Доверенности регистрируются в заранее пронумерованной и прошнурованной «Книге учета выданных доверенностей». Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При необходимости внештатным работникам выдается доверенность самостоятельно разработанной формы, в которой указывается:

- документ, подтверждающий личность человека.
 - перечень получаемых материальных ценностей,
 - дата выдачи и срок действия. Основание: пункт 4 статьи 185.1 ГК.
- Основание: пункт 4 статьи 185.1 ГК.

5.4.16. Устанавливается срок использования доверенностей:

- на получение материальных ценностей, кроме продуктов питания - не более 15 дней;
- на получение продуктов питания – 1 месяц.

Неиспользованные доверенности возвращаются в учреждение на следующий день после истечения срока действия доверенности. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

5.4.17. Приказом руководителя утверждаются:

- нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ),
- период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина;

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов в конце месяца, но не выше установленных норм. Контроль над расходом топлива и смазочных материалов производит комиссия, утвержденная отдельным приказом.

5.4.18. Списание материальных запасов производится по заключению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4.20. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются на основании:

- путевых листов, утвержденной формы;
- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.4.21. Безвозмездно полученные материальные ценности (в т.ч., выявленные при проведении инвентаризации) принимаются к учету по их справедливой цене, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании подтверждающих документов (справки Росстата, прайс-листов, информации из СМИ и т.д.).

5.4.22. К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27, относится имущество, отвечающее следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

- право на получение имущества, а также количественные и качественные нормы обеспечения, установлены соответствующим локальным нормативным актом;

- имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц – то есть, как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации, например, в месте постоянного проживания сотрудника и т. п.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Первичным документом, на основании которого отражается в учетных регистрах выдача имущества в личное пользование, является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.4.23. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче ответственному лицу и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При документальном подтверждении вручения подарков (сувенирной продукции) материальные ценности списываются с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

5.4.24. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных, протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ (приказ, распоряжение, ведомость на выдачу, утвержденная руководителем и т.д.).

5.4.25. Если при вручении ценных подарков(сувенирной продукции), отсутствует возможность подписания документа о получении лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформление документа о вручении без их подписей, но с указанием паспортных данных или места жительства.

5.4.26 . Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах (в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом и т.д.) относятся к представительским расходам, в том числе:

- расходы на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- расходы на буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- расходы на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- расходы на транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.4. 25. 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.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами устанавливается отдельным приказом по учреждению.

5.5.2. Выдача денежных средств под отчет на все нужды (оплату проезда, хозяйственные расходы, почтовые расходы, приобретение ГСМ, запчастей, на проведение праздничных мероприятий и другие цели) производится при наличии заявления получателя. Размер подотчетных сумм наличными деньгами для административно-хозяйственных расходов ограничен до 100 000 рублей.

Основание : Указание ЦБ от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями).

5.5.3. Для работников, работа которых имеет разъездной характер, устанавливается следующий порядок возмещения расходов:

-расходы возмещаются в том случае, если поездка является служебной, т.е. осуществляется в соответствии с трудовой функцией работника или по распоряжению руководителя;

-расходы по проезду возмещаются на основании сданного авансового отчета с приложенными проездными документами, маршрутным листом с указанием цели поездок и маршрутом, подписанного руководителем структурного подразделения;

5.5.4. Размер расходов на проезд определяются стоимостью проездных билетов на день приобретения.

5.5.5. Лица, имеющие право получения денежных средств, для осуществления административно-хозяйственных расходов, наделяются правом производить вышеуказанные действия от имени учреждения за свой счет с последующим им возмещением на основании авансового отчета.

5.5.6. Вновь принятым работникам учреждения расходы по прохождению обязательного медицинского осмотра при поступлении на работу возмещаются после окончания испытательного срока по представленному авансовому отчету.

5.5.7. Работникам учреждения возмещаются расходы на проведение срочных медицинских анализов, прививок (необходимых для обеспечения безопасности клиентов) на основании распоряжения руководителя и представленного авансового отчета.

5.6. Учет кассовых операций

5.6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом по учреждению.

5.6.2. В учреждении ведется единая кассовая книга по денежным средствам и денежным документам. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

5.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.4. Прием наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги, без применения контрольно-кассовых машин производится уполномоченными лицами.

Перечень уполномоченных лиц для приема наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги утверждается отдельным приказом по учреждению.

5.6.5. Прием наличных денежных средств в кассу за оказанные услуги от уполномоченных лиц производится по приходному кассовому ордеру ф.0310001 на основании квитанций ф.0504510 и ПД-4, реестра сдачи документов. Полученные средства за оказанные услуги сдаются на лицевой счет учреждения.

5.6.6. Денежные документы (при их наличии) хранятся в сейфе. За сохранность денежных документов назначаются ответственные лица:

- главный бухгалтер,
- кассир.

На период их отсутствия ответственными являются лица, их заменяющие.

5.7. Учет бланков строгой отчетности (БСО)

5.7.1. Бланками строгой отчетности (БСО) считаются:

- квитанция Ф.0504510, квитанция формы ПД-4
- путевка санаторно-курортная,
- личная медицинская книжка,
- трудовая книжка,
- вкладыш в трудовую книжку

5.7.2.Бланки строгой отчетности в виде квитанций Ф.0504510, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в количественном выражении по цене 1 рубль за бланк. Бланки строгой отчетности, расходы по которым в дальнейшем возмещаются работниками учитываются по стоимости приобретения.

Списание бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) на основании представленного отчета. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Квитанция формы ПД-4, полученная из программного комплекса КРОН применяется для расчетов с клиентами за оказанные им платные социальные услуги и является бланком строгой отчетности. Списание бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) на основании представленного отчета.

5.7.3. Выдача бланков строгой отчетности (квитанций ф.0504510 и ПД-4) для приема наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги, без применения контрольно-кассовых машин производится уполномоченным лицам, перечень которых утвержден отдельным приказом.

5.7.4.Состав комиссии по приемке и списанию бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом .

5.8.Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

5.8.2. Для начисления заработной платы применяется программный продукт "1С:Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения", которая предназначена для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы работников и соответствует правилам ведения бухгалтерского учета.

5.8.3. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется учреждением на основании свода Расчетных ведомостей (ф.0504402) с приложением первичных документов:

- Табелей учета использования рабочего времени (ф.0504421),

- приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников),
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

5.8.4. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

5.8.5. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Устанавливается способ заполнения табеля - по явке.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление, первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

5.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения :

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие		Неявки с разрешения	

праздничные дни	В	администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе Учебный дополнительный отпуск	ВУ ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах Замещение в группах продленного дня	ЗН ЗП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Временная нетрудоспособность (не оплачиваемая)	Т	Служебные командировки	К
Дни по уходу за ребенком-инвалидом	ДИ	Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством	ЛЧ
Дни прохождения диспансеризации	Д	Не рабочий оплачиваемый день	НОД
Время простоя по вине работодателя	ПР		

Отстранение от работы без оплаты	НБ
Дополнительный выходной день (оплачиваемый)	ОВ
Простой по независящим от работодателя причинам	НП

Приостановление трудового договора	ПТД
---------------------------------------	-----

5.8.7. Ответственными за составление табеля учета использования рабочего времени, (Ф.0504421) :

- 1) в отделениях назначаются заведующие отделениями;
- 2) в аппарате учреждения, в том числе в подразделениях:
 - общее руководство,
 - правовое обслуживание,
 - делопроизводство,
 - комплектование и учет кадров,назначается делопроизводитель;
- 3) в аппарате учреждения, в том числе в подразделении
 - служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельностьназначается делопроизводитель.
- 4) в отделениях:
 - материально-техническое снабжение,
 - бытовое обслуживание,
 - ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание,
 - обслуживание и содержание зданий и территорий,
 - транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы,
 - организация питания-назначается заместитель директора АХЧ;

5.8.8. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). Платежная ведомость применяется в случае, если выплаты работникам производятся наличными через кассу.

5.8.9. Заработная плата выдается 2 раза в месяц в сроки, установленные Коллективным договором учреждения.

5.8.10. Расчетные листки по заработной плате выпускаются в 1-м экземпляре и выдаются работникам учреждения или отправляются на личную электронную почту сотрудника, согласно его заявления.

5.8.11. В расчетном листке указывается:
– составная часть зарплаты (оклад, премии и т. д.);
– командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты;
– удержания из начисленных сумм;
– общая сумма к выплате.

5.8.12. Ежегодно на каждого работника выпускается карточка-справка (ф.0504417), хранится в бухгалтерии до определенного срока, с последующей передачей в государственный архив для хранения в течение 50 лет.

5.8.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), плательщиками доходов от оказания платных услуг ведется в разрезе контрагентов.

5.8.14. Начисление платы клиентам производится после заключения договора на оказание:

-социальных услуг - на основании акта о предоставлении социальных услуг;

-платных услуг - на основании акта об оказании услуг.

5.8.15. Ответственными за достоверность, содержащихся в принимаемых документах данных, своевременное и правильное оформление предоставляемых документов, необходимых для оказания социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидов назначаются заведующие отделениями.

5.8.16. Бухгалтерский учет по счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с применением дополнительной аналитики, в том числе:

-государственная пошлина,

-транспортный налог,

-пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

-оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами

-пособие на погребение.

5.8.17. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.8.19. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.8.20. Учет сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности ведется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

5.9. Формирование себестоимости оказываемых услуг

5.9.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется по разделам и подразделам расходов бюджета, в том числе:

- 10 02 - социальное обслуживание населения,
- 09 09 - вопросы в области здравоохранения,
- 04 12-другие вопросы в области национальной экономики,

5.9.2. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых социальных и платных услуг в учреждении используется счет 10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Счет 10900 используется в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг:

- социальных услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- платных услуг при осуществлении приносящей доход деятельности.

Счет 10900 формирует только затраты, связанные с оказанием услуги.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость оказанных услуг;
- накладные расходы производства услуг;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

5.9.3. К прямым затратам относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги ее получателю:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых непосредственно в процессе оказания услуги (продукты питания, медикаменты, моющие средства;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (проездные билеты и т.д.)

5.9.4. Накладные расходы - это дополнительные затраты к прямым затратам на оказание услуг, которые нельзя прямо отнести на конкретный вид услуг. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость между видами оказанных социальных услуг.

5.9.5. Общехозяйственные расходы - это общие расходы учреждения, не связанные непосредственно с оказанием услуг:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- затраты на приобретение материальных запасов, не используемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, не связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

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

5.9.6. К не распределяемым общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе:

- расходы на социальное обеспечение населения,
- амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- коммунальные расходы,
- налог на имущество,
- транспортный налог,
- земельный налог,
- штрафы, пени по налогам.

5.9.7. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится в последний день каждого месяца следующим способом:
по КФО 4- пропорционально прямым затратам по оплате труда,
по КФО 2 - пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0.109.60.000, списывается в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг в последний день месяца.

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

5.9.8. Издержки обращения - это сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, (упаковка, реклама).

5.9.9. Аналитический учет по счету 109.00 ведется в разрезе видов услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на

соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

5.10. Формирование резервов предстоящих расходов

5.10.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат учреждения создаются резервы предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211;
- резерв на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов.

5.10.2. Сумма резерва является оценочной величиной, при этом размер резерва ничем не ограничивается.

5.10.3. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков производится персонафицированно по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка на конец года. Методика оценки расчета резерва на оплату отпусков и страховых взносов представлена ниже и определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (информация предоставляется кадровой службой)

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Далее определяется резерв на оплату отпусков в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: пункт 6 «СГС «Выплаты персоналу», письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).

5.10.4. Резерв по сомнительным долгам создается - при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5.10.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.10.6. В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

-резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;

-признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Хозяйственные операции по формированию резервов на оплату отпусков следующего финансового года проводятся последним днем текущего года, который является датой признания резервов в учете.

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. При начислении отпускных сумм за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже "заработано" сотрудником.

Так, как суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, то может быть остаток резерва на конец года. После ежегодной инвентаризации резервов на конец отчетного года - остаток резерва переносится на следующий год. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете проводится корректировка величины резервов.

5.11. Финансовый результат

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

- 1) На междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- 2) За пользование услугами сотовой связи - в соответствии с лимитом, установленным отдельным приказом директора;

3) Расходование горюче-смазочных материалов - по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного отдельным приказом директора.

4) Расходование смывающих и обезвреживающих средств, для выдачи работникам в связи с вредными производственными факторами - в соответствии с нормами, утвержденными отдельным приказом.

5.11.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно по 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги.

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

5.11.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- право пользования электронными системами (антивирус, Госфинансы и т. д.), если срок использования до 1 год переносится на следующий год;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условия.(изменения по прик. от 29.12.2021 № 213- ПО);
- расходы на страхование имущества,гражданской ответственности;
- отпускные,если работник не отработал период,за который предоставлен отпуск.

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств производится в порядке, приведенном в Приложении №10.

5.12.2 Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми

актами.

Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н

5.12.3. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Полная плановая инвентаризация имущества и обязательств проводится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и обязательств утвержден в Приложении №8. Персональный состав инвентаризационных комиссий в структурных подразделениях утверждается отдельным приказом .

6.3. Кроме полных плановых инвентаризаций в учреждении могут проводиться внезапные, как полные, так и частичные инвентаризации, которые охватывают только один или несколько видов имущества и обязательств, например, только денежные средства, материалы и т.д.

6.4. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством (при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) проведение инвентаризации обязательно. Для ее проведения создается специальная 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».

6.5. Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации (ревизии) кассы утверждается отдельным приказом.

6.6. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает об этом отметку в инвентаризационной описи.

6.7. При инвентаризации комиссия определяет дебиторскую сомнительную и безнадежную задолженность.

6.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 14).

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

6.9. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

-значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

-возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

6.10. Задолженность не признается сомнительной:

-обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

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

6.11. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеуказанных обстоятельств.

6.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета такой кредиторской задолженности утвержден в положении о признании кредиторской задолженности не востребованной (Приложение № 13).

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

7. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

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

Основание: пункты 6.18 СГС "Обесценение активов"

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива

осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 10,11,13,22 СГС "Обесценение активов"

7.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9,15 СГС "Обесценение активов"

7.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 24 СГС "Обесценение активов", пункт 9 СГС "Учетная политика"

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- заведующие отделениями;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

8.2. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле в соответствии с Приложением №9.

Состав комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утверждается отдельным приказом.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Налоговый учет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с учетной политикой для целей налогового учета, утвержденной отдельным приказом.

9.2. Учет расчетов по платежам в бюджет и во внебюджетные фонды ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов расчетов.

9.3. Ежемесячная и ежеквартальная отчетность предоставляется в налоговую инспекцию города Каменска-Уральского и внебюджетные фонды в соответствии с Налоговым кодексом РФ, инструкциями.

9.4. При сдаче бухгалтерской отчетности 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. Классификация денежных потоков производится в соответствии с СГС "Отчет о движении денежных средств".

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

9.5. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных главной книги и журналов операций по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

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

9.6. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №12.

9.7. Бухгалтерская отчетность для учредителя формируется и хранится в виде электронных документов в программном продукте «СВОД-СМАРТ». В учреждении бухгалтерская отчетность хранится на бумажном носителе.

9.8. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами ответственный работник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию информацию о составе связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Информацию о составе связанных сторон учреждения ответственный работник представляет согласно утвержденной форме в Приложении № 18.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный работник

информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
Основание: п. 14 Инструкции N 157н

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (или учредителя) при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

10.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и типа. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. Форма акта приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера отражена в Приложении №15.

Основание: пункт 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

10.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

Приложение №1
к учетной политике,
утвержденной приказом
от 02.09.2024 №01-09/594

П Е Р Е Ч Е Н Ь
счетов, открытых для зачисления средств, поступающих
на выполнение финансово-хозяйственной деятельности
учреждения

№№ пп	Вид счета	Номер счета	Цель открытия
1. В Министерстве финансов Свердловской области Р/С 03224643650000006200 в Уральском ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург			
1.1.	Лицевой счет	30015008980	Счет для поступления субсидий на выполнение государственного задания и произведения расходов согласно плана финансово- хозяйственной деятельности
1.2.	Лицевой счет	31015008980	Счет для поступления субсидий на иные цели и произведения расходов согласно плана финансово- хозяйственной деятельности
1.3.	Лицевой счет	33015008980	Счет для зачисления средств по приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения) и произведения расходов согласно плана финансово- хозяйственной деятельности

По решению вышестоящих органов в течении финансового года в перечне возможны изменения в связи с закрытием или открытием счетов.

Главный бухгалтер:

Бучельникова Т.Н.

Приложение №3
к учетной политике,
утвержденной приказом
от 02.09.2022 №01-09/594

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных учетных документов
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ,
применяемых в бухгалтерском учете

№п /п	Код формы По ОКУД	Наименование формы документа
Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД		
1	0310001 ОКУД	Приходный кассовый ордер
2	0310002 ОКУД	Расходный кассовый ордер
3	0310003 ОКУД	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005 ОКУД	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД		
5	0401060 ОКУД	Платежное поручение
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД		
6	0504101 ОКУД	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
7	0504102 ОКУД	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
8	0504103 ОКУД	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных

		объектов основных средств
9	0504104 ОКУД	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
10	0504105 ОКУД	Акт о списании транспортного средства
11	0504143 ОКУД	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
12	0504144 ОКУД	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
13	0504202 ОКУД	Меню-требование на выдачу продуктов питания
14	0504204 ОКУД	Требование-накладная
15	0504205 ОКУД	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
16	0504206 ОКУД	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
17	0504207 ОКУД	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
18	0504210 ОКУД	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
19	0504220 ОКУД	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
20	0504230 ОКУД	Акт о списании материальных запасов
21	0504401 ОКУД	Расчетно-платежная ведомость
22	0504402 ОКУД	Расчетная ведомость

23	0504403 ОКУД	Платежная ведомость
24	0504417 ОКУД	Карточка-справка
25	0504421 ОКУД	Табель учета использования рабочего времени
26	0504425 ОКУД	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
27	0504501 ОКУД	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
28	0504505 ОКУД	Авансовый отчет
29	0504510 ОКУД	Квитанция
30	0504512 ОКУД	Решение о командировании на территории Российской Федерации
31	0504513ОКУД	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
32	0504514 ОКУД	Кассовая книга
33	0504515 ОКУД	Решение о командировании на территорию иностранного государства
34	0504516 ОКУД	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
35	0504518 ОКУД	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
36	0504520 ОКУД	Отчет о расходах подотчетного лица
37	0504805 ОКУД	Извещение

38	0504816 ОКУД	Акт о списании бланков строгой отчетности
39	0504833 ОКУД	Справка
40	0504835 ОКУД	Акт о результатах инвентаризации
41	0510433 ОКУД	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
42	0510434 ОКУД	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
43	0510435 ОКУД	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
44	051044 ОКУД	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
45	0510441 ОКУД	Решение о признании объектов нефинансовых активов
46	0510442 ОКУД	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
47	0510445 ОКУД	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
48	0510436 ОКУД	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
49	0510437 ОКУД	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами
50	0510446 ОКУД	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
51	0510439 ОКУД	Решение о проведении инвентаризации
52	0510447 ОКУД	Изменение Решения о проведении инвентаризации
53	0510836 ОКУД	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
54	0510431 ОКУД	Ведомость группового начисления доходов
55	0510432 ОКУД	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
56	0510837 ОКУД	Ведомость начисления доходов бюджета
57	0510838 ОКУД	Ведомость выпадающих доходов

Главный бухгалтер:

Бучельникова Т.Н.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь Л И Ц,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи на распорядительно-денежных документах, в том числе:

Право первой подписи:

- директор,
- заместитель директора.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер,
- экономист.

2. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором и главным бухгалтером. В случае их отсутствия подписываются лицами, имеющими право второй подписи.

3. Хозяйственные договора и акты на выполненные работы и услуги подписывает:

- директор,
- заместитель директора, имеющий право второй подписи.

4. Документы, которыми оформляются операции с материальными ценностями, подписываются ответственными лицами, в соответствующих случаях - членами постоянно-действующих комиссий. В случае необходимости данные документы (меню, акты на списание и т.д.) утверждает:

- директор
- заместитель директора, имеющий право второй подписи.

5. Авансовые отчеты подписывают лица, получившие денежные средства под отчет.

Авансовые отчеты утверждает:

- директор,
- заместитель директора, имеющий право второй подписи.

6. Табеля учета рабочего времени подписывают

- лица, ответственные за ведение табелей согласно приказа,
- экономист

7. Путевые листы подписывает

- Механик или лицо его замещающее.

8. Документы от поставщиков подписывают лица, ответственные за получение материальных ценностей (кладовщик, заведующий хозяйством, кастелянша и др.)

Лица, подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают:

- а) достоверность содержащихся в документах данных;
- б) своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- в) передачу первичных документов в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

ВИЗИРОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

До подписания визируются первичные документы:

ПРИКАЗЫ (по личному составу)

- специалистом по кадрам,
- юрисконсультom,
- экономистом;

ПРИКАЗЫ (по деятельности учреждения)

- юрисконсультom,
- главным бухгалтером;
- экономистом

ДОГОВОРЫ

- юрисконсультom,
- главным бухгалтером;

АКТЫ (от учреждения)

- исполнителем,

СЧЕТА ДЛЯ ОПЛАТЫ

- директором или заместителем директора, имеющим право второй подписи на распорядительно-денежных документах

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

Приложение №5
к учетной политике,
утвержденной приказом
от 02.09.2024 №01-09/594

Г Р А Ф И К
предоставления журналов операций

№№ Перечень регистров бухгалтерского сдачи Пп учета	№ журнала	Срок
1. Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)	№ 1	01 число месяца
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	№ 2	01 число месяца
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	№ 3	05 число месяца
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	№ 4	05 число месяца
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	№ 5	05 число месяца
6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)	№ 6	05 число месяца
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	№ 7	05 число месяца
8. Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	№8	05 число месяца
9. Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071)	№ 8-мо	05 число месяца
10. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)	№ 8-ош	05 число месяца
11. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	без №	05 число месяца

Журналы операций предоставляются отдельно по кодам финансового обеспечения.

Главный бухгалтер:

Бучельникова Т.Н.

Приложение №6
к учетной политике,
утвержденной приказом
от **02.09.2024** №01-09/594

График
документооборота в бухгалтерии
(находится в отдельном файле)

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

**Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к
журналам операций**

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)</p>	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510, ПД-4)</p> <p>Реестр сдачи документов (ф.0504053)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Отчеты по онлайн-кассе</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевых счетов в Министерстве финансов СО с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Уведомление об уточнении операций клиента</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Авансовый отчет (ф.0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Документы от поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры, УПД; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Реестры получателей социальных услуг</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p>

	<p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям</p> <p>№ 8</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

(ф. 0504071)	
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

**Порядок и сроки проведения инвентаризации
материальных ценностей, денежных средств и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определение состояния имущества и его назначения;

-выявление признаков обесценения активов;

-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

-проверка документации на активы и обязательства;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3 В зависимости от степени охвата проверкой имущества и обязательств инвентаризация может быть полной и частичной:

-полная инвентаризация охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств организации;

-частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов имущества и обязательств, например, только денежные средства, материалы и т.д.

2.4. Инвентаризация может быть плановой и внезапной. Для проведения инвентаризации издается приказ руководителя, в котором утверждается персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий, сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств.

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.

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. При проведении инвентаризации комиссия формирует:

- первичные учетные документы по формам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, – на бумажном носителе;

- первичные учетные документы по формам унифицированных электронных документов, утвержденных приказом Минфина РФ от 15.01.2021 №61н», – на бумажном носителе до появления технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов (изменения прик. от 28.10.2022 №14-ПО)

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 документов по инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1.1. 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.

3.1.2. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи:

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

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

3.2. 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.

Данные об эксплуатации и состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи:

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

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

- 11 - продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.3. Инвентаризация материальных запасов проводится 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.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

3.3.2. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
 - проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,
- своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

3.10. 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.

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 проверки данных фактического наличия 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. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. 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.

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

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 на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств от иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по проведению внутренних проверок, состав которой утверждается отдельным приказом.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- 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 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.

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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела на постоянной основе.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД, смет и т.д.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером ;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

Проведение предварительного контроля проводится на постоянной основе путем визирования документов в случае согласия и урегулирования разногласий.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счетов, платежных поручений и т.п.) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В случае необходимости может составляться акт о проведении внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 инвентаризации;
- 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.

3.3. Проведение последующего контроля оформляется в виде акта (Приложение 1). Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- объект проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- 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 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 и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (с обязательным привлечением главного бухгалтера), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделениях, использующих наличные расчеты с населением;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия по организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности, норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты

налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Бучельникову Т.Н.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по проведению внутренних проверок.

В рамках указанных полномочий комиссия по проведению внутренних проверок представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом.

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

8.3. 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.

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

АКТ ПРОВЕРКИ

Учреждение Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения города Каменска-Уральского "

Дата проверки " ____ " _____

Объект проверки _____

настоящий акт составлен по результатам проверки, проведенной в соответствии

(наименование и реквизиты распорядительного документа о проведении проверки)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

В присутствии _____

Проверяемый период деятельности с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Методы проверки _____

Перечень документов, предъявленных к проверке _____

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

5. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен ниже:

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного Контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.502.17.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						

	(конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственно го контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, Бухгалтерские	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

		справки (ф. 0504833)	ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

				отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года		
-						

Таблица № 2
Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные	Дата утверждения	Сумма	0.502.11.211	0.502.12.211

		ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	(подписания) соответствующих документов	начисленных обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		(другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

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

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

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

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав материальных запасов**

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

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

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.н.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о

таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5
текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

Положение

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

1. истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
2. прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
3. прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
4. ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного

бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей. Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Главный бухгалтер

Бучельникова Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАУ «КЦСОН города Каменска-Уральского».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАУ «КЦСОН города Каменска-Уральского» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в

признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства

становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

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

– полное наименование учреждения;

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

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

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

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

– подписи членов комиссии.

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

Приложение №15
к учетной политике,
утвержденной приказом
от 02.09.2024 № 01-09/594

Перечень и образцы форм первичных документов,
применяемых для оформления хозяйственных операций,
по которым
не предусмотрены унифицированные формы документов

Перечень форм первичных документов :

- 1) Отчет о движении бланков строгой отчетности,
- 2) Ведомость на выдачу материальной помощи в виде набора,
- 3) Лицевая карта,
- 4) Табель учета питания обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов,
- 5) Табель учета оказания платных услуг (предоставление услуг общественного питания),
- 6) Путевой лист легкового автомобиля,
- 7) Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке,
- 8) Маршрутный лист,
- 9) Дефектная ведомость,
- 10) Акт инвентаризации расходов будущих периодов,
- 11) Карточка учета работы автомобильной шины,
- 12) Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера,
- 13) Информация о составе связанных сторон учреждения,
- 14) Акт приемки бланков строгой отчетности,
- 15) Акт комплектации (раскомплектации).