

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, 10а, ИНН 4716023743

П Р И К А З

от 30.12.2022 № 94

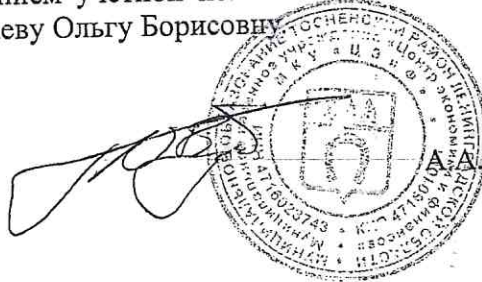
об утверждении Единой учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики МКУ «ЦЭиФ» (приложение).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦЭиФ» Шейдаеву Ольгу Борисовну.

Директор МКУ «ЦЭиФ»



А.А. Овезбердыев

С приказом ознакомлена:

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.B. Sheidaeva.

Шейдаева О.Б.

Номер документа	Дата составления

**Приказ
об утверждении Единой учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики МКУ «ЦЭИФ» (приложение).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦЭИФ» Шейдаеву Ольгу Борисовну.

Директор

(А.А.Овезбердыев)

Единая учетная политика
Муниципальное казенное учреждение «Центр экономики и финансов»

1. Организационные положения

1.1. Ведение учета возложено на специалистов, осуществляющих ведение учета и составление отчетности.

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

1.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:БГУ.

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

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

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

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

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

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

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.7. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.8. При ведении учета применяются бумажные формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

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

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Несущественное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

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

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются: пожарная, охранная сигнализации, узел теплоучета, система аудиодомофонов и передачи сигнала. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

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

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

2.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

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

2.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукруплении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал, медицинские измерительные приборы;
- канцелярия;
- материалы, хозяйственный инвентарь для хозяйственной деятельности и для целей управления в том числе: инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест, принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы, в т.ч.: носители и накопители информации стоимостью менее 3000,00 (трех тысяч) рублей, калькуляторы (если в инструкции не указан срок использования), игрушки и методические пособия, развивающие игры, лабораторные работы (пособия), дидактические игры и пособия, используемые как расходный материал в процессе образовательной деятельности учреждения;
- посуда и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на страхование.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

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

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.3. 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")

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

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

7.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам бюджетного учреждения, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

7.6. Показатель размера расчетов бюджетного учреждения с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

7.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного учреждения направляется Извещение.

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

7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.12. В Табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код 1- "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон

оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8. Финансовый результат

8.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

обязательства по оплате труда – по утвержденному штатному расписанию на начало отчетного периода;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- уведомление вышестоящего бюджета.

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме, приведенном) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н, п. 170 Инструкции № 174н)

10. Обесценение активов

10.1. 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")

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

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

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

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

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

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

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

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

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н, п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" бюджетного учреждения учет ведется по контрагентам.

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

11.3. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.5. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов, ответственных лиц.

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

Общие принципы ведения налогового учета

12. Организационные положения

12.1. Ведение учета данных для целей налогообложения автоматизированное с применением программы 1С:БГУ.

13. Налог на прибыль организаций

13.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

13.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

13.2. Учет доходов и расходов

13.2.1. Доходы и расходы признаются по кассовому методу.

При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на счета и (или) в кассу, день поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, либо день погашения задолженности иным способом.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой также признается прекращение встречного обязательства приобретателем соответствующих товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом.

(Основание: ст. 273 НК РФ)

13.3. Учет амортизируемого имущества

13.3.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение

(повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

13.4. Начисление амортизации

13.4.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

13.4.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

13.4.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

13.4.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

14. Налог на доходы физических лиц

14.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 16. Предоставленных налоговых вычетов в Приложении № 15

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

15. Налог на имущество организаций

15.1. Имеется недвижимое имущества, облагаемого налогом. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Льгота по налогу на имущество устанавливается нормативно-правовым актом субъекта РФ (Ленинградской области) в соответствии со статьей 381 НК РФ. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляют не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

16. Транспортный налог

16.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета, в соответствии с законодательством РФ.

16.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

17. Земельный налог

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося

налоговым периодом. Кадастровая стоимость ежегодно подтверждается справкой о кадастровой стоимости.

4.2. Применяется налоговая ставка и налоговая льгота в размере, установленном нормативно-правовым актом поселения, на территории которого находится организация.

4.3. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Рабочий план счетов

1. План счетов формируется в программном продукте 1С: БГУ.

Номер рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

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

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

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

(наименование организации)

(место нахождения)

от работника _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет

Прошу выдать денежные средства и (или) денежные документы для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности экономического субъекта, из кассы МКУ «ЦЭиФ»

на цели	_____
в сумме	_____
на срок	_____

Работник (подотчетное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет.

Выдать денежные средства и (или) денежные документы на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	_____
на срок	_____

Подотчетному лицу в срок ____ рабочих дня (не более 3-х рабочих дней) после дня истечения срока, на который выданы денежные средства и (или) денежные документы под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в срок _____ со дня представления авансового отчета.

(указывается срок окончательного расчета)

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата решения _____

(наименование организации)

(место нахождения)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении денежных средств

Прошу возместить денежные средства, потраченные мною для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности экономического субъекта, путем выдачи из кассы МКУ «ЦЭиФ»:

на цели	
в сумме	
Документы, подтверждающие расходы	

Работник (подотчетное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ
о возмещении денежных средств.

Возместить денежные средства потраченные для осуществления расходов, связанных с текущей деятельностью экономического субъекта, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
---------	--

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в срок _____ со дня представления авансового отчета.

(указывается срок окончательного расчета)

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата решения

**Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)**

Учреждение _____
(наименование учреждения)

**АКТ
о выявленных дефектах оборудования**

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты.
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	Инв. №	Тип, марка	Место нахождения	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_ г

ФИО сотрудника

Организация:

Подразделен Основное

ie:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

0,00Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

**Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления
финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные
формы первичной учетной документации**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

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

Дата _____ 20__ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

1. По учету труда и его оплаты

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	Штатное расписание	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, при внесении изменений	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, при внесении изменений	Экономист - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Исполняются и хранятся в отделе кадров
2	График отпусков	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	Табель учета использования рабочего времени	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
4	Табель учета посещаемости детей	Руководитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Первый день половины месяца, следующей за отчетной

5	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным
6	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	3 дня с момента приема - копия
7	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При переводе работника	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении и отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала
9	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении и отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала

10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При предоставлении и отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку
12	Командировочное удостоверение	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При а/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
13	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По истечении 3 дней с момента возвращения из командировки
14	Приказ (распоряжение) о поощрении работника)	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее последнего числа отчетного месяца
15	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника

16	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы
17	Личная карточка сотрудника	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
18	Лицевой счёт	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По итогам года
19	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При приемке работ	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	При приемке работ
20	Карточка-справка	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Исполняются и хранятся в отделе Кадров

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

21	Исполнительный лист				Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца
22	Больничный лист (ЛН) ПРИКАЗ от 26 апреля 2011 г. N 347н				Сотрудник, исполняющий обязанности отдела кадров, руководитель	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 3 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
23	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
25	Акт о приёмке оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления оборудования	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
26	Карточка учёта нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет нематериальных активов
27	Инвентарная карточка учёта основных средств / Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере фактической постановки на учет основных средств
28	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
29	Акт приёмки - передачи оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передаче оборудования в монтаж	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	При передаче оборудования в монтаж	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
30	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
31	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

32	Акт о списании транспортного средства	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
33	Дефектная ведомость на списание основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
34	Акт о выявленных дефектах оборудования	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 5-ти дней, следующих за днем поступления и регистрации документа
35	Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	Комиссия	В момент проведения операции	Комиссия	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
36	Приказ о консервации объекта основных средств	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта на консервацию	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта на консервацию	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
37	Приказ о расконсервации объекта	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Руководитель	В момент проведения операции, не позднее дня вывода объекта из консервации	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
38	Приказ (указание) о выводе объекта из эксплуатации	Руководитель	В момент вывода объекта основных средств из эксплуатации	Руководитель	В момент вывода объекта основных средств из эксплуатации	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
39	Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	Уполномоченный сотрудник	В момент проведения операции	Уполномоченный сотрудник	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

2. По учету кассовых операций

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
40	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
41	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
42	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
43	Кассовая книга	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

3. По учету материалов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	кто исполняет	ответственный	срок обработки
44	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Уполномоченное лицо	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
45	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Уполномоченное лицо	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

46	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
47	Приходный ордер	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	В момент получения материалов	Бухгалтер по работе с МПЗ	По мере поступления материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
48	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент получения материалов при разборке и демонтаже основного средства	Комиссия по списанию МПЗ	По мере поступления материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
49	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
50	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	В момент перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	В момент перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
51	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сланных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

52	Акт о приеме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
53	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сланных на хранение	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
54	Доверенность	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ
55	Карточка учёта материалов	Материально-ответственное лицо	При совершении операции	Материально-ответственное лицо	По мере требования	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
56	Карточка учёта малоценных и быстроизнашивающихся предметов (книга учёта)	Материально-ответственное лицо	По мере движения МБП	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

57	Акт выбытия малоценных и малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции, по мере непригодности к эксплуатации	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
58	Ведомость учёта выдачи спецодежды, спецодежды и предохранительных приспособлений	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецодежды и предохранительных приспособлений	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
59	Акт на списание малоценных и малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции, по мере непригодности к эксплуатации	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
60	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
61	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию ОС и МЗ	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
62	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Ежедневно	Материально-ответственное лицо, ответственное за получение, выдачу и использование продуктов питания	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

63	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
64	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
65	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (УФ № ТОРГ-15)	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
66	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию ОС и МЗ	В момент проведения операции	Комиссия по списанию МПЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

4. По учету работ в автомобильном транспорте

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
67	Путевой лист легкового автомобиля	Уполномоченное лицо / Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Уполномоченное лицо / Водитель	Первый день, следующий за отчетной датой	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

68	Путевой лист автобуса не общего пользования	Уполномоченное лицо / Водитель	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Уполномоченное лицо / Водитель	Первый день, следующей за отчетной датой	Бухгалтер - специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
69	Журнал учёта движения путевых листов	Уполномоченное лицо в учреждении	По мере выдачи путевых листов	Уполномоченное лицо	Постоянно	Уполномоченное лицо в учреждении	

5. По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
70	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа

6. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
71	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приема-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами)	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

72	Сведения о принимаемых обязательствах	Специалист сектора закупок	По мере размещения извещения о закупке	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
73	Бухгалтерская справка	Специалист МКУ ЦЭиФ	При аннулировании поставленного на учет расходного расписания, при поступлении в бюджет задолженности прошлых лет, при восстановлении кассовых расходов	Специалист МКУ ЦЭиФ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Извещения (уведомления)	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

7. По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
74	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
75	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
76	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
77	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации

78	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
79	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
80	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
81	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
82	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
83	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
84	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия и Главный бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации

86	Инвентаризация ная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации
87	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации

8. Документы

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выпуск	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
88	Бухгалтерская справка	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	МКУ по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»		Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	составляется работником МКУ «ЦЭиФ»
89	Акт выполненных работ	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	МКУ при оказании услуг, работ	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»		Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	по мере подписания, в соответствии с договором
90	Сводная ведомость о начислении взносов по социальному страхованию	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	МКУ Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: - до 5 числа следующего за отчетным; по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»
91	Сводная ведомость об исчислении налога на доходы физических лиц	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	МКУ Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца, по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца, по мере необходимости	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	
92	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта	Руководитель, Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	МКУ По мере передачи ОС и подписания акта сторонами	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	После подписания акта приема-передачи в течение 7 рабочих дней	Руководитель, Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

93	Заявление на выдачу наличных денег	Лицо, получающее наличные, руководитель	По мере необходимости, не позднее, чем за 7 дней до даты получения	Руководитель	Не позднее 7 дней до даты получения	Руководитель, Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
94	Заявление на возмещение расходов	Лицо, получающее наличные, руководитель	По мере возникновения перерасхода	Руководитель	После утверждения авансового отчета	Руководитель, Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

9. Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	ответственный	срок обработки
95	Форма 6-НДФЛ	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	По сроку сдачи отчетности
96	Форма 2-НДФЛ	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	Ежемесячно, при обращении	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	По мере формирования	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	В течении 3-х рабочих дней после обращения
97	Форма ЕФС-1	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист МКУ «ЦЭиФ»	В соответствии с действующим законодательством	Бухгалтер-специалист «ЦЭиФ»	До 25 числа месяца, следующего за отчетным

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Перечень связанных сторон
на 1 января 20__ г.**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
17	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
18	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
19	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
24	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
25	0504071	Журналы операций	Ежеквартально (не позднее 45 дн. после окончания отчетного периода)
26	0504072	Главная книга	Ежегодно
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии (далее – субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в МКУ «Центр экономики и финансов» (далее – МКУ «ЦЭИФ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2020 № 356 «О случаях и порядке возврата или перечисления средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств», иными федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Состав комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

5. Принятие решений о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)

5.1. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется в соответствии с Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. № 783 (далее - Правила).

5.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

5.3. Специалист, ответственный за заключение контракта передает в комиссию пакет документов, указанный в пункте 5 Правил.

3.4. При наличии оснований и документов, указанных в пункте 5 Правил, председатель комиссии организует собрание комиссии для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) и в течение 10 дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) оформляет решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

3.5. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается комиссией и оформляется в соответствии с Правилами. Необходимый кворум для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) составляет 50% членов комиссии + 1.

3.6. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с Правилами, распространяется на принятую к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от срока ее возникновения и осуществляется заказчиком на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), указанного в пункте 3.5. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утверждённой приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н.

3.7. Комиссия в течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), указанного в пункте 3.5. настоящего Положения,

направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера по форме, указанной в Приложении к Правилам.

3.8. Формирование уведомления, указанного в пункте 3.7. настоящего Положения, осуществляется в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками МКУ «ЦЭИФ».

6.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники МКУ «ЦЭИФ» руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными приказами руководителя МКУ «ЦЭИФ».

6.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным распоряжением руководителя МКУ «ЦЭИФ».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

2.5. Руководитель централизованной бухгалтерии и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя централизованной бухгалтерии предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, _____
значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка
"Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на расходы по организации мероприятий имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя субъекта учета.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды и на расходы по организации мероприятий перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и на расходы по организации мероприятий составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя субъекта учета.

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

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

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов. Возмещение осуществляется при подтверждении того факта, что расходы являются непредвиденными (незапланированными), а именно: дефектной ведомостью, актом аварийной ситуации и т.д.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды и на расходы по организации мероприятий представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем субъекта учета срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем субъекта учета, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель субъекта учета. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем субъекта учета.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя субъекта учета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя субъекта учета.

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

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем субъекта учета и уполномоченным должностным лицом.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной; списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

PCL XL Error

Subsystem:

Error:

Operator:

Position:

I/O

InputReadError

EndPage

69543

