

УТВЕРЖДЕНО:
Начальник Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной эпизоотический
(противоэпизоотический) отряд
_____ Е.Э. Шутов
«__» _____ 202__ г.

Учетная политика на 2024 год

**Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Ленинградский эпизоотический
(противоэпизоотический) отряд»
(ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд»)**

Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного, налогового учета в ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд».

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

1) Кодексами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральными законами:

- Федеральным закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

3) Федеральными стандартами

- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Запасы", Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» 14/2022, п. 2 Приказа Минфина России № 86н от 30 мая 2022 г., письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 26/2020;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация», п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н, Методические рекомендации по применению стандарта доведены Письмом от 30.11.2020 № 02-06-07/104576.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы» Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н);

4) Приказами Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства:

- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Министерство финансов Российской Федерации приказ от 14 сентября 2020 г. N 198н «О внесении изменений в приложения п 1 и п 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. n 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 октября 2020 г. № 253н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 28 октября 2020 г. N 246н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. n 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 июня 2020 г. № 127н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 ноября 2020 г. № 292н о внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 29 сентября 2020 г. № 222н о внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом министерства финансов российской федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (ред. 25.08.2022 г.)
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 8 июня 2020 г. № 98н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 6 июня 2019 г. № 85н "о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 17 августа 2020 г. № 168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Организация бухгалтерской службы

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0; 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Начальник

Право второй подписи: Главный бухгалтер

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

(Приложение № 1).

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8-мо - журнал операций межотчетного периода;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций).

По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сбрашуровываются с журналом операций.

Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
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	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежегодно
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
16	0504417	Карточка-справка	Ежегодно

5. Периодичность формирования унифицированных форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	После проведения инвентаризации
2	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета 205.31	Раз в год

3	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере поступления акта от поставщиков
5	0510460	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно

6. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н; При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 2).

8. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- ФСБУ 28/2022 «Инвентаризация»,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы...»,
- п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.,
- Положением о проведении инвентаризации. (Приложение № 3).

Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс

конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость *(до 10 000 руб.)* за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. Приборы и аппаратура данных систем: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части *(если в случае капитального ремонта создаются активы)*, а также переоценки объектов основных средств.

При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме- передаче объектов нефинансовых

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона, штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств,

не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

Разукомплектовка и частичная ликвидация объектов основных средств производится на основании решения комиссии.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- По остаточной стоимости.

Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет нематериальных активов

Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете Учреждения в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово- хозяйственной деятельности.

4.2 Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1 – квалификационный вид финансового обеспечения (КВФО)
- 2-4 знаки – номер синтетического счета
- 5-6 знаки – номер аналитического счета

- 7-11 знаки – порядковый номер

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Начисление амортизации объекта НМА в Учреждении производится:

- **линейным методом.**

Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся: Земля (земельные участки).

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

7. Учет материальных запасов

Материалы приходятся учреждением на основании первичных документов по первоначальной стоимости

Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;
- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
 - ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной;
 - ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
 - ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);
- полученных от собственника (учредителя): в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей. Выбор единицы учета материальных запасов:

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

Поступления отражаются на отдельных аналитических счетах «Материальные запасы», в разрядах 24–26 которых используется код 340 для каждого вида материалов (см. приказ № 174н). В учреждении используются следующие КОСГУ:

- 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";
- 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";
- 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";
- 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)";

Списание запасов происходит:

- при их их потреблении (использовании) в деятельности учреждения (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции);
- принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;

- принятии решения больше не использовать объект в качестве запасов и прекращении получения от него экономических выгод;
- передаче другой организации госсектора;
- продаже (дарении), обмене, распространении.
- по иным предусмотренным законом основаниям.

Списание стоимости материальных запасов может происходить двумя способами:

- по стоимости каждой единицы;
- средней стоимости.

В связи с назначением учреждения организацией, уполномоченной на получение поставляемых лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения биопрепаратов, приобретаемыми за счет бюджета Российской Федерации, выполняется получение, хранение, приемка и передача вышеуказанных препаратов.

Федеральные биопрепараты приходятся учреждением на основании первичных документов по первоначальной стоимости, в бухгалтерском учете учитываются как вложение в МПЗ на счете 106.3П, с дальнейшим оприходованием по фактической стоимости на счет 105.31.

Учет биопрепаратов, поступающих за счет средств федерального бюджета, - оприходование, постановка на учет, перемещение, расходование, перераспределение, списание производится по фактической стоимости приобретения и (или) приемки-передачи, с указанием серий, партии и сроков годности. Информация о движении биопрепаратов, их остатках, ведется в журнале учета материальных средств по форме 0504042 в дополненном виде (**Приложение 5**)

Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504230), которая является основанием для списания.

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется **Оборотная ведомость (ф. 0504035)**. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами и при отчуждении (реализации) не учреждениям государственного сектора.

8. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива

(затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

8.1. Все расходы, связанные с оказанием ветеринарных услуг (выполнением работ) в рамках одного вида деятельности, относятся к прямым и учитываются по дебету счета 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (п. 134 Инструкции N 157н). К таким затратам относятся: заработная плата основного персонала с начислением на нее страховых взносов, материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги, амортизация оборудования, используемого в процессе оказания услуги.

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Такие расходы отражаются по дебету счета 109 80 "Общехозяйственные расходы" (п. 61 Инструкция N 174н). К общехозяйственным расходам относятся: зарплата административного персонала, расходы на содержание оборудования, которое использует административный персонал, прочие.

Затраты на счете 109.60, 109.80 группируются по номенклатуре (виду деятельности) и видам затрат.

Учреждением используются следующие виды затрат:

№ пп	Наименование вида затрат	КОСГУ соответствия
1	211	211 – заработная плата
2	212	212 – прочие несоциальные выплаты персоналу
3	213	213 - Начисления на выплаты по оплате труда
4	221	221 - услуги связи
5	222	222 – транспортные услуги
6	224	224 – арендная плата за пользование имуществом
7	225	225 – работы, услуги по содержанию имущества
8	226	226 – прочие работы, услуги
9	227	227 – страхование
10	271	271 - Амортизация
11	272	272 - Расходование материальных запасов
12	291	291 - Налоги, пошлины и сборы

Учреждение ежеквартально производит закрытие счетов 109.80, 109.60.

Учреждение может относить некоторые виды затрат сразу на счет 401.20. К таким затратам относятся:

- амортизация;
- расходы по транспортному налогу;
- прочие

9. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42- 7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

10. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам **(Приложение № 4)**.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

11. Учет доходов СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

- ***Доходы от необменных операций***

- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы

- ***Доходы от обменных операций***

- ✓ Доходы от собственности
- ✓ Доходы от реализации
- ✓ Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции

- ✓ Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- ✓ Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Основные средства»

- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от возмещения ущерба

12. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

13. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

14. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

15. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного

законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции

учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

16. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск (в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

- расчет производится по каждому сотруднику посредством использования пп 1С Зарплата и кадры редакция 3.0:

Количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва; **по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов**

Резерв по сомнительным долгам

Сомнительной признается только та задолженность перед организацией, которая удовлетворяет трем условиям:

- возникла в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг;
- не погашена в установленные договором сроки;

- не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Резерв формируется следующим способом:

1. На последнее число отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности;

2. Выделяется сомнительная задолженность и распределяется по 3 группам в зависимости от срока возникновения. Для этого определяется, сколько календарных дней прошло с момента, когда задолженность стала сомнительной:

1 группа	2 группа	3 группа
Более 90 дней	От 45 до 90 дней	До 45 дней

3. Определяется сумма резерва. Величина резерва зависит от срока сомнительной задолженности из шага 2 и устанавливается в следующих размерах (% от сомнительной задолженности):

1 группа	2 группа	3 группа
100%	50%	0%

Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

17. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (MAX) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов. обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - **основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг - **основание:** заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расходы по командировкам - **основание:** приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням - **основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) - **основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - **основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам - **основание:** накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты - **основание:** платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням - **основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) - **основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

18. Учет имущества на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается

задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до

руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются

объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

• данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг, 2 109 80 200 – общехозяйственные расходы);

- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- учет доходов;
- учет расходов;
- расчет начисления амортизации;
- расчет налоговой базы;
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (1С Зарплата и кадры государственного учреждения).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

3. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.			По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)		По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.			По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)		По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.			По мере списания и согласования с Учредителем		По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

				(по особо ценному имуществу)		(по особо ценному имуществу)			
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.			Ежеквартально		Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.			По мере приема ценностей		По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.			По мере формирования		По мере формирования	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1 экз.			По мере необходимости		По мере необходимости	Зав. матер. склада	Склад	
Книга учета материальных ценностей (0504042)	1 экз.			По мере необходимости		По мере необходимости	Главный бухгалтер, экономист	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.			По мере оплаты		По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.			По мере оплаты		По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.			По мере необходимости		По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.			По мере начисления заработной платы		Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.			В день принятия (увольнения)		Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.			1 раз в месяц: не позднее последнего числа месяца		1 раз в месяц: не позднее последнего числа	Гл. экономист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.			В день начисления отпускных (увольнения)		В день начисления отпускных (увольнения)	Гл. экономист	Кадры	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.			Ежегодно		Ежегодно	Гл. экономист	Кадры	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.			Не позднее 3 дня после окончания срока		В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.			Ежемесячно		Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.			По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Гл. экономист	Кадры	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.			По мере необходимости		-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал ИНВ-23	1 экз.			По мере необходимос ти		-	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	1 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.			Ежегодно		Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Главная книга (0504072)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгал терия	

К приказу «Об учетной политике» от «_____» «_____» 202__г. №_____

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.

При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки:

- краской
- иным способом

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

Полномочия комиссии:

- Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;
- Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;
- Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектации основных средств;
- Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;
- Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;
- Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3. Порядок принятия решений комиссией поступления и выбытия нефинансовых активов

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; □ при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по

введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств (Приказ МФ РФ № 52н), Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств, полученных после ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;

- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru; irr.ru; auto.ru; youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из **сети Internet**) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Определение справедливой стоимости арендных платежей для учета объектов операционной аренды (п. 27.1 Приказа № 258н) производится в порядке, установленном настоящим Положением. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

✓ Из не менее чем трех предложений аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;

✓ Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;

- ✓ авария;

- ✓ нарушение условий эксплуатации;

- ✓ ликвидация при реконструкции;

- ✓ другие конкретные причины;

- ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении

Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда; □
Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Акты, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
-----------------------------	--------------------------

Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

к приказу «Об учетной политике» от «_____» _____ 202__ г. № __

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета...»; п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г..

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (полученные по договорам аренды и безвозмездного пользования). Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

При проведении годовой инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов (п.6 приказа № 259н).

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения) (п.18 приказа № 259н);

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытков от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» в инвентаризационных описях

Решение о признании убытка от обесценения активов (восстановления убытка) отражается в Акте обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласование с собственником имущества, принимается только после получения такого согласования (п.15 Приказа № 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта НФА в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 приказа № 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем увеличении (уменьшении) экономических выгод или повышении (снижении) полезного потенциала по соответствующим объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания данного объекта. Данная информация отражается в разделе инвентаризационной описи «Заключение комиссии».

Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостат);

Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

Определение фактического состояния имущества и его оценка.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов, отраженных в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам проведенной инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду

6. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- За своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

9. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально- ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

13. Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.

14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

В функции бухгалтера при проведении Инвентаризации в соответствии с Приказом Министерства труда РФ от 21.02.2019г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «БУХГАЛТЕР» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, составление сличительных ведомостей, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; □ размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка

Форма расчетного листка согласно ст. 136 ТК РФ утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Расчетные листы по заработной плате работников формируются на основании форм документов, установленных Приказом № 52н:

1) расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или расчетной ведомости (ф. 0504402);

2) карточки-справки (ф. 0504417), которая применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения и в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

2. Порядок выдачи расчетных листков

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни с 01 по 05 число месяца.

Расчетные листки выдаются:

- ☐ На бумажном носителе.
- ☐ В электронном виде.

Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

КНИГА
учета материальных ценностей

	коды	
Форма по ОКУД	0504042	
Дата открытия		
Дата закрытия		
Учреждение _____ по ОКПО		
Структурное подразделение _____		
Материально ответственное лицо _____		

Склад	Стел- лаж	Ячей- ка	Единица измерения	Цена	Серия	Дата прои- звод- ства	Срок	Размер	Норма запаса
			наиме- нова- ние	код					

Наименование материала _____	код	

По- ряд- ковый номер запи- си	Дата запи- си	Документ дата	От кого полу- чено (кому от- пущено)	При- ход	Рас- ход	Оста- ток	Конт- роль (под- пись и дата)

Форма 0504042 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России, за пределы Российской Федерации служебные командировки не предусмотрены и не планируются. Положение распространяется на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу начальника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них, повышение квалификации; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками: служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы; поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на: плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, и внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование сотрудников учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; сотрудников, имеющих детей-инвалидов; сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет начальник с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки и командировочному удостоверению. В случае проезда работника к месту

командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в командировочном удостоверении.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с начальником учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые и внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника учреждения при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

3.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает его в бухгалтерии.

3.4. После согласования командировочных расходов главный бухгалтер, не позднее пяти дней до начала командировки, составляет приказ на командировку. На основании полученного служебного задания подготавливается приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочное удостоверение, служебное задание и приказ подписываются начальником учреждения.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки осуществляется перевод денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику, допускается по согласованию с сотрудником перевод денежных средств по возвращению сотрудника из командировки. Финансирование командировочных расходов

производится в соответствии с законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от платных услуг.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику: до места командировки и обратно; из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят: стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. При командировках размер суточных составляет:

- по территории Ленинградской области – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- по территории других субъектов РФ – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении в командировку за пределы территории РФ – 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотруднику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: командировочное удостоверение; служебное задание с кратким отчетом о выполнении; проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы) и др.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником учреждению в течение календарного месяца после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно сотрудниками Учреждения, 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 сотрудники Учреждения 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 документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером, осуществляющим 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

2.6. Если в результате проведения внутреннего контроля выявлены нарушения, оформляется отчет о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя. Достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.