

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области
«Дирекция Новосибирской областной телерадиовещательной сети»

ПРИКАЗ

« 06 » августа 2019 г.

г.Новосибирск

«Об утверждении «Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета и приложения к нему и ввести ее в действие с 06.08.2019г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Эклер С.А.

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

Симонова Н.Ю.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «ОТС» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет в подразделениях учреждения, не имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по инвентаризации кассы.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных сведений на сайте bus.gov.ru.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого отчетного квартала бухгалтерские регистры, формируются в электронном виде, при необходимости распечатываются на бумажный носитель.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 2 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего

перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1–4	Аналитический код вида услуги: 1201 «Телевидение и радиовещание ».... ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-2-й разряд – год при принятии к учету;

3–4-й разряды – месяц принятия к учету;

5–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива в году и месяце приобретения.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо к объекту приклеивается стикер из виниловой ленты с напечатанным номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается исходя из возможности нанесения любым из выше указанных способов.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, при капитальном ремонте, в случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта, включаются в момент их возникновения в балансовую стоимость основного средства. Одновременно с его стоимости списывается стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Если стоимость выбывающей части определить невозможно, ее можно приравнять к затратам на замену, покупку или строительство этой части. Данные берутся на момент, когда признали такие затраты в учете.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Для других групп основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемые в амортизируемые группы» с изменением Постановления Правительства от 07.07.16 г. № 640; Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов».

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов принимая во внимание стоимость и категорию имущества согласно распоряжения Учредителя.

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

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

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости (количеству), указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Технические жидкости для автомобиля (тосол, антифриз и прочие) в состав ГСМ не включаются, учитываются в составе прочих материальных запасов.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Актом списания материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504230).

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту списания материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 27 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по стоимости за 1 шт. Учету подлежат материальные ценности выданные сотрудникам для служебных целей, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- карты памяти и другие ценности, соответствующие критериям МЗ.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 27 отражается:

- при передаче материально ответственному лицу соответствующих материальных ценностей после списания со счета КБК Х.105.30.44Х «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при смене материально ответственного лица.

Выбытие со счета 27 отражается:

- при списании материальных ценностей.

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания;
Б) в рамках приносящей доход деятельности;

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

5.4. Прямые расходы, общехозяйственные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся расходы данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

В части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).

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

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:

- расходы на нотариуса;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России установлен размер выплачиваемых сотруднику суточных в сумме 700,00 руб. за сутки, г. Москва и Санкт-Петербург в размере 1000,00 руб. за сутки. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

6.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации или служебной записки бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3 Доходы по получению субсидий на государственного(муниципального) задания признаются в учете в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе текущих доходов по мере исполнения государственного (муниципального) задания : ежемесячно в последний день. п. 52-54 СГС «Доходы»

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

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода определяется исходя из предполагаемого срока использования.

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

10.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-WEB». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения .

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые регистры по формам, приведенным в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Учет затрат

7. В налоговом учете расходы делятся на расходы, связанные с производством и реализацией и внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией включают:

- расходы, связанные с производством и выполнением работ, оказанием услуг, приобретением (или) реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав);
- расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном состоянии;
- расходы на обязательное и добровольное страхование;
- прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией.

Основание статья 253 Налогового кодекса.

Расходы связанные с производством и реализацией, подразделяются на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг;
- расходы на оплату услуг поставщиков (услуги связи, коммунальные, содержание автотранспорта, содержание помещений, специальная оценка труда, информационные

услуги приобретение прав и лицензий, почтовые расходы, услуги стороннего автотранспорта и тп)

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

8. Внереализационные расходы, осуществляемые в течении отчетного (налогового) периода определяются в соответствии со статьей 265 Налогового кодекса

9. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

10. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

11. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса.

12. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 7 к настоящей Учетной политике. Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

Порядок определения доходов и расходов

13. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 X.205.3X.000, XXXX 00000000000000 X.205.8X.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

14. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при

инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

15. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования»

16. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

17. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса.

Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- деятельность в области телевизионного вещания;
- производство кинофильмов,
- видеофильмов и телевизионных программ;
- деятельность в области радиовещания;
- деятельность сетевых изданий

18. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

19. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

20. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:
– директор;
– главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей, а также лица, назначенные приказом директора.

21. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельности. Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией

бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций, на основании первичных документов. (ст.170 НК РФ).

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету:

2 – приносящая доход деятельность;

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

22. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

23. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Транспортный налог

24. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

25. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

26. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

27. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

28. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Н.Ю. Симонова

Рабочий план счетов

[illegible]

[illegible]

00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
12010000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
12010000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000000.0.207.10.000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
00000000000000000000.0.207.14.000	Расчеты по прочим долговым требованиям
12010000000000160.2.207.14.540	Увеличение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
12010000000000160.2.207.14.640	Уменьшение задолженности по расчетам по предоставленным займам, ссудам (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
12010000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
12010000000000112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
12010000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
12010000000000000.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Телевидение и радиовещание (обеспечение контракта))
12010000000000000.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Телевидение и радиовещание (обеспечение контракта))
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
12010000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
12010000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
12010000000000140.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
12010000000000140.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
120100000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
120100000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
120100000000000610.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
120100000000000610.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
12010000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Временное распоряжение)

12010000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Временное распоряжение)
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
12010000000000112.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000244.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
12010000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
12010000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
12010000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
12010000000000244.4.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.4.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
12010000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
12010000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
12010000000000853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
12020000000000831.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
12020000000000831.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
12010000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
12010000000000180.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
12010000000000180.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
12010000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)

12010000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
12010000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
12010000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
12010000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
12010000000000853.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
12010000000000853.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
12010000000000853.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
12010000000000853.2.303.11.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
12010000000000853.2.303.11.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (Уплата иных платежей)
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
12010000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
12010000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
12010000000000112.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
12010000000000244.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

[illegible]

12020000000000831.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
12020000000000831.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
12020000000000831.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
12010000000000112.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
12010000000000112.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
12010000000000244.2.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
12010000000000244.2.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
12010000000000111.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
12010000000000111.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
12010000000000111.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)

Приложение 2

Перечни утвержденных форм первичной документации

В соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» используются следующие формы первичных документов:

Перечень форм первичной учетной документации

Номер формы	Наименование формы	Формат Формы
Разработан самостоятельно	<u>По учету труда и его оплаты</u> «Расчетный листок на выплату заработной платы» <u>1. По учету личного состава</u>	(программа 1С)
T-1	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	A5
T-1a	"Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"	A5
T-2	"Личная карточка работника"	2A4
T-3	"Штатное расписание"	A5
T-5	"Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"	A5
T-6	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"	A5
T-60	"Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"	A5
T-7	"График отпусков"	A5
T-8	"Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником"	A5
T-9	"Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"	A5
T-10	"Командировочное удостоверение"	A5
T-10a	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	A5
АО-1	"Авансовый отчет"	A5
	<u>2. По учету использования рабочего времени</u>	
T-13	"Табель учета рабочего времени"	A4

В соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств",

постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету, материалов, работ в капитальном строительстве", постановлением Российского статистического агентства от 11.11.1999 N 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ" используются следующие формы первичных документов:

Перечень форм первичной учетной документации

Номер формы	Наименование формы	Формат формы
	<u>1. По учету основных средств</u>	
ОС-1	"Акт о приеме-передаче объекта основных средств"	A5
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	A4
ОС-3	"Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств"	A5
ОС-4	"Акт о списании объекта основных средств"	A4
ОС-6	"Инвентарная карточка учета объекта основных средств"	A5
ОС-14	"Акт о приемке (поступлении) оборудования"	A4
ОС-15	"Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж"	A4
	<u>2. По учету материалов</u>	
М-2, М-2а	"Доверенность"	A5
М-4	"Приходный ордер"	A5
М-11	"Требование-накладная"	A5
ТОРГ-12	"Товарная накладная"	A4
ТОРГ-13	"Накладная на внутреннее перемещение"	A4
МБ-7	"Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений"	A4
МБ-8	"Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов"	A4
	<u>3. По учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ</u>	
КС-2	"Акт о приемке выполненных работ"	A4
КС-3	"Справка о стоимости выполненных работ и затрат"	A4
КС-11	"Акт приемки законченного строительством объекта"	A4
КС-17	"Акт о приостановлении строительства"	A4L

В соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации", постановлением Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией", используются следующие формы первичных документов:

Перечень форм первичной учетной документации

Номер формы	Наименование формы	Формат формы
	<u>1. По учету кассовых операций</u>	
КО-1	"Приходный кассовый ордер"	A5
КО-2	"Расходный кассовый ордер"	A5
КО-3	"Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов"	A4
КО-4	"Кассовая книга"	A4
	<u>2. По учету результатов инвентаризации</u>	
ИНВ-1	"Инвентаризационная опись основных средств"	2A4
ИНВ-3	"Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей"	2A4
ИНВ-5	"Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение"	2A4
ИНВ-11	"Акт инвентаризации расходов будущих периодов"	A4
ИНВ-15	"Акт инвентаризации наличных денежных средств"	A5
ИНВ-16	"Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности"	2A4
ИНВ-17	"Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами"	A4
Приложение к форме ИНВ-17	"Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами"	A4
ИНВ-18	"Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств"	A4
ИНВ-19	"Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей"	2A4
ИНВ-22	"Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации"	A4
ИНВ-26	"Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией"	2A4

В соответствии с постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин механизмов, работ в автомобильном транспорте", используются следующие формы первичных документов:

Перечень форм первичной учетной документации

Номер формы	Наименование формы	Формат формы
3	"Путевой лист легкового автомобиля"	A4
8	"Журнал учета движения путевых листов"	A4

Организация: ГБУ НСО "ОТС"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: ГБУ НСО "ОТС"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия разовая (суммой)						НДФЛ		
Надбавка стимулирующая						Выплачено:		
Районный коэффициент						Зарплата за месяц		
Отпуск основной						За первую половину месяца		
Оплата по окладу						Отпуска, междрасчет		
Больничный						Больничные листы, междрасчет		
Больничный за счет работодателя								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Оплата работы в праздничные и выходные дни								
Доплата работы в праздничные и выходные дни								
Доплата за совмещение (суммой)								
Командировка								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение 3

График документооборота по составлению первичных документов

N п/п	Наименование первичного документа	Назначение первичного документа	Когда составляется	Кто составляет	Куда представляется	Когда представляется	Выполняемые учетные работы
1. По учету труда и его оплаты							
1.1. По учету личного состава							
1	Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Применяется для всех вновь принятых на работу, за исключением назначаемых вышестоящим органом	Не позднее 1-го дня выхода на работу	Специалист по кадрам	Подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом, предоставляется бухгалтеру по 3/п	Не позднее следующего дня	Фиксируется для расчета среднесписочной численности и начислений по 3/п
2	Т-2 Личная карточка работника	Для фиксирования основных сведений о сотрудниках, заполняется для всех категорий	Не позднее 1-го дня выхода на работу	Специалист по кадрам	Подписывается работником кадровой службы, хранится в отделе кадров	Не позднее следующего дня	В зависимости от характера, выполняемых работ данные о стаже образования и т.д. используются при начислении 3/п
3	Т-3 Штатное расписание	Для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации в соответствии с её Уставом	Изменения вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом	Специалист по кадрам	Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом, копия предоставляется бухгалтеру по 3/п		Содержит сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде 3/платы
4	Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Для оформления и учета перевода работника на другую работу в организации.	Не позднее 1-го дня выхода на новое место работы	Специалист по кадрам	Подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под	Не позднее следующего дня	Фиксируется для расчета среднесписочной численности и начислений по 3/п

						расписку, передается бухгалтеру по з/п			
5	Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом).	Не позднее 1-го дня отпуска	Специалист по кадрам	Подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку, передается бухгалтеру по з/п	Не позднее следующего дня	Для начисления отпусковых		
6	Т-60 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Для оформления ежегодных и других видов отпусков	Не позднее 1-го дня отпуска	Специалист по кадрам	Подписывается работником кадровой службы и бухгалтером	Не позднее следующего дня	Производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск		
7	Т-7 График отпусков	Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.	При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения график отпусков вносится соответствующими изменениями.	Специалист по кадрам	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителем структурных подразделений и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. Передается представителю организации, которой передано ведение бух. учета		Фиксируется для своевременности и правильности начисления отпусковых работникам организации		
8	Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового	Применяется для оформления и учета увольнения работника.	Не позднее даты увольнения, указанной в приказе	Специалист по кадрам	Подписывается руководителем организации или уполномоченным им	Не позднее следующего дня	Для произведения расчета при увольнении и контроля за сдачей имуществом		

	договора (контракта) с работником					лицом, объявляется работнику под расписку, передается бухгалтеру по 3/п		материальных и иных ценностей
9	Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Применяется для оформления и учета направлений работника в командировку.	Не позднее даты, указанной в приказе	Специалист по кадрам	Подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня	Фиксируется для расчета предстоящих командировочных расходов	
10	Т-10 Командировочное удостоверение	Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).	Не позднее дня отправления в командировку	Специалист по кадрам	Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку.		Служит основанием для подтверждения произведенных расходов	
11	Т-10а Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки	Работник, прибывший из командировки	Подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9).	В тот же день	Служит основанием для подтверждения произведенных расходов	
12	АО-1 Авансовый отчет	Применяется для учета денежных средств, выданных	Не позднее 3-х дней после возвращения из	Подотчетное Лицо и работник бухгалтерии	Авансовый отчет утверждается руководителем или	В тот же день	Проверяется целевое расходование средств, наличие оправдательных	

		подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы.	командировки			уполномоченным на это лицом и принимается к учету.		документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
1.2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда								
13	Т-13 Табель учета использования рабочего времени	Для учета использования рабочего времени, контроля за соблюдением установленного режима, получения данных об отработанном времени, составления стат. отчетности по труду	Ведется ежедневно	Руководители подразделений назначают ответственными и поручают составлен. Одному из сотрудников своего отдела	После оформления передается бухгалтеру по з/п	16 числа текущего месяца и первого числа месяца, следующего за отчетным	Для определения рабочего времени, подлежащего оплате, а также не проработанного времени которое оплачивается в соответствии с ТК РФ	
14	Т-51 Расчетная ведомость	Для расчета заработной платы	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Представитель организации, которой передано ведение бух. учета	После начисления з/п на основании ее составляется платежная ведомость, которая передается на утверждение руководителю организации. Подписывается представителем организации, который передано ведение бух. учета	В тот же день	Для определения суммы, подлежащей выплате за отработанное время и не проработанное, подлежащее оплате в соответствии с ТК РФ	

15	Т-53 Платежная ведомость	Для учета выплат з/п	В сроки, установлен. для выплаты з/п и аванса	Бухгалтер	Передается кассиру или бухгалтеру	В день выплаты з/п или аванса.	
2. По учету основных средств							
1	ОС-1 Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Для зачисления в состав основных средств отдельных объектов	В день приема объекта в эксплуатацию	Членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя организации.	Бухгалтеру по учету основных средств, затем не позднее следующего дня передается на подпись главному бухгалтеру и на утверждение руководителю организации	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Для учета введенных в эксплуатацию, внутреннего перемещения и выбытия объектов основных средств.
2	ОС-3 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Для оформления приема-передачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации	Не позднее следующего дня после окончания работ	Подотчетное лицо, за которым закреплен объект основных средств	Передается главному бухгалтеру на подпись, затем руководителю организации на утверждение	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету основных средств вносит необходимые изменения в характеристику объекта
3	ОС-4 Акт о списании объекта основных средств	Для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспорта)	Не позднее следующего дня после принятия решения о выбытии	Начальник отдела (службы), где находится объект основных средств	Бухгалтеру по учету основных средств, после подписания членами комиссии и утверждения руководителем организации	Не позднее следующего 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Для учета затрат по списанию, а также стоимости поступивших после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтированного оборудования и т.п.
4	ОС-4а Акт о списании автотранспортных средств	Для оформления списания автотранспортных средств	Не позднее следующего дня после принятия решения о выбытии	Начальник отдела (службы) где находится транспортное средство	Бухгалтеру по учету основных средств, после подписания членами комиссии, подтверждения о снятии с учета в ГАИ и утверждения руководителем организации	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Для учета затрат по списанию, а также стоимости поступивших от разборки автотранспортного средства материальных ценностей и т.п.
5	ОС-6	Для учета всех видов	В день приема	Бухгалтером по	Хранится в		Для фиксирования

	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	основных средств, для группового учета однотипных объектов, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце	объекта в эксплуатацию	учету основных средств	бухгалтерии	основных качественных и количественных показателей объекта о.с., краткой индивидуальной характеристики. В случае группового учета
6	ОС-14 Акт о приеме (поступлении) оборудования	Для оформления поступившего на склад оборудования для установки	В день приемки на склад	Кладовщик, члены приемной комиссии	Бухгалтеру по учету основных средств	Для учета оборудования к установке
7	НМА-1 Карточка учета нематериальных активов	Применяется для учета всех видов нематериальных активов	Не позднее следующего дня после принятия к учету	Бухгалтер по учету нематериальных активов	Хранится в бухгалтерии	Для учета сумм амортизации, исчисляемой ежемесячно и фиксирования основных показателей объекта
3. По учету материалов						
1	М-2; М-2а Доверенность	Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей	Не позднее дня получения ТМЦ	Бухгалтер по учету материалов, затем фиксирует в журнале учета выданных доверенностей	На подпись главному бухгалтеру и на утверждение руководителя организации	Для учета лиц, получивших доверенности и полученных по ним ТМЦ
2	М-4 Приходный ордер	Для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки	В день поступления ценностей на склад	Материально ответственное лицо	Хранится у кладовщика (бухгалтера)	Для учета фактически принятого количества ценностей
3	М-11 Требование-накладная	Для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами	В день передачи ценностей со склада	Материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности	Бухгалтеру по учету материалов своего структурного подразделения, (сдающего ценности)	Учет движения материалов. Один экземпляр служит сдающему основанием для списания ценностей, а второй принимающему складу для оприходования ценностей
5	Личная карточка	Для учета выдачи	В день выдачи	Бухгалтером по	Подписывается	Учет и контроль за

	учета выдачи средств индивидуальной защиты	спецодежды	спецодежды	учету материалов	руководителем структурного подразделения, представляется в бухгалтерию	спецодежды со склада со склада	выдачей работникам средств индивидуальной защиты
6	МБ-7 Ведомость учета выдачи спецодежды, спецодежды и предохранительных приспособлений от поставщиков	Для учета спецодежды, спецодежды и предохранительных приспособлений, поступающих от поставщиков	В день поступления ценностей на склад	Материально ответственное лицо	Хранится у кладовщика (бухгалтера)	До 5-го числа следующего за месяцем поступления	Для учета фактически принятого количества ценностей
7	МБ-8 Акт на списание МБП	Для списания МБП, учитываемых на забалансовых счетах	В день списания МБП	Материально ответственное лицо	Хранится у материально-ответственного лица	До 5-го числа следующего за месяцем списания	Для учета фактически выбывшего количества ценностей
4. По учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ							
1	КС-2 Акт о приемке выполненных работ	Для учета выполненных подрядных строительно-монтажных работ	По мере выполнения работ	Акт подписывается уполномоченным представителем сторон, имеющих право подписи	Главному бухгалтеру	В тот же день	Является документом, подтверждающим объем выполненных работ
2	КС-3 Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Для расчетов с заказчиками за выполненные работы	Ежемесячно	Производителем работ, ответственным за строительство	В бухгалтерию	Ежемесячно до 4-го числа	Является основанием для окончательной оплаты выполненных исполнителем работ за месяц
3	КС-11 Акт приемки законченного строительства объекта	Документ приемки законченного строительства объекта при его полной готовности в соответствии с утвержденным проектом	Непосредственно после окончания строительства	Заказчик	После подписания заказчиком акт передается в бухгалтерию	Не позднее 3-х дней после подписания	Является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ. Окончательный расчет производится после проведения обследования и проверок, подтвержденных актом приемки
4	КС-17 Акт о	Применяется для	Непосредственно	Акт составляется	После подписания	В тот же день	По получению решения о

	приостановлении строительства	оформления приостановления строительства (консервации или прекращения строительства).	венно в момент приостановления строительства	заказчиком	исполнителем (ген.подрядчиком) акт передается в бухгалтерию		консервации или окончательного прекращения строительства, является основанием для окончательного расчета по этому строительству с исполнителем работ
--	-------------------------------	---	--	------------	---	--	--

5. По учету кассовых операций

1	КО-1 Приходный кассовый ордер	Для оформления поступления наличных денег в кассу организации	Непосредственно в момент получения денег	Бухгалтер-кассир в одном экземпляре	Главному бухгалтеру на подпись и заверение печатью, после этого квитанция возвращается на руки сдавшему деньги, ордер регистрируется в журнале	Непосредственно после заверения и постановки печати	Учет поступивших в кассу наличных денежных средств с разбивкой по суммам и плательщикам
2	КО-2 Расходный кассовый ордер	Для оформления выдачи наличных денег из кассы	Непосредственно в момент выдачи денег или выписки расчетной ведомости	Бухгалтер-кассир в одном экземпляре	Главному бухгалтеру и генеральному директору после этого выдаются деньги, ордер регистрируется в журнале	Непосредственно после выписки	Для учета выданных из кассы наличных денежных средств с разбивкой по суммам и получателям
3	КО-3 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомостей	Непосредственно после получения или выдачи денег	Бухгалтер-кассир	Хранится в кассе	постоянно	Для учета полученных и выданных из кассы денег, для контроля за нумерацией ордеров
4	КО-4 Кассовая книга	Для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	Главному бухгалтеру на подпись	Ежедневно в конце рабочего дня	Ежедневный учет поступлений и выдач наличных денег, контроль за соблюдением лимита остатка кассы

6. По учету результатов инвентаризации

1	ИНВ-1 Инвентаризационная опись основных	Для оформления данных инвентаризации	Непосредственно во время проведения	Членами инвентаризационной	Один экз. бухгалтеру по учету основных средств для	Сразу после окончания инвентаризации	Учет основных средств, определение фактических данных
---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------	---

средств	основных средств	инвентаризации	комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзмп.	составления сличительной ведомости, второй материально-ответственному лицу	
2 ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Для отражения данных фактического наличия ТМЦ в местах хранения и на всех этапах их движения в организации	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзмпл.	После подписания председателем комиссии один экземпляр передается бухгалтеру по учету материалов, второй материально ответственному лицу	Сразу после окончания инвентаризации
3 ИНВ-4 Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	При оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзмпл.	После подписания председателем комиссии один экземпляр передается бухгалтеру по учету материалов, второй материально ответственному лицу	Сразу после окончания инвентаризации
4 ИНВ-5 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответ. хранение	При оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей, принятых на ответ хранение	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзмпл.	После подписания председателем комиссии один экземпляр передается бухгалтеру по учету материалов, второй материально ответственному лицу	Сразу после окончания инвентаризации
5 ИНВ-11 Акт инвентаризации расходов будущих периодов Сличительная ведомость	При инвентаризации расходов будущих периодов	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзмпл.	После подписания председателем комиссии передается бухгалтеру по учету расходов будущих периодов	Сразу после окончания инвентаризации

Учет товарно-материальных ценностей, фактического определения фактических данных, отражение выявленных ценностей не отраженных в учете

Учет товарно-материальных ценностей, фактического определения фактических данных, отражение ТМЦ отгруженных, но не оплаченных в срок

Учет товарно-материальных ценностей, фактического определения фактических данных

Учет расходов будущих периодов, определение фактических данных, выявление отклонений фактических и учетных данных
резервов

6	Инв-15 Акт инвентаризации наличных денежных средств Сличительная ведомость	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов	Непосредственно во время проведения инвентаризации. проводимой составлением год отчета 2. При смене материально ответственного-го лица 3. Во время внезапных проверок	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзempl. Подписывают все члены комиссии и материально ответственное лицо	После подписания один экземпляр передается главному бухгалтеру, который доводит данные до сведения руководителя, второй материально ответственному лицу	Сразу после окончания инвентаризации	Проверка достоверности данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета выявление отклонений фактических и учетных данных
7	ИНВ-16 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Сличительная ведомость	Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Непосредственно во время проведения инвентаризации, проводимой составлением год отчета 2. При смене мат. ответ. лица 3. Во время внезапных проверок	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в двух экзempl. Подписывают все члены комиссии и материально ответственное лицо	После подписания один экземпляр передается главному бухгалтеру, который доводит данные до сведения руководителя, второй материально ответственному лицу	Сразу после окончания инвентаризации	Выявление количественных расхождений с учетными данными
8	ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Членами инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя организации в одном экзempl.	Бухгалтеру по учету расчетов с покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами	Сразу после окончания инвентаризации	Проверка достоверности данных бухгалтерского учета

9	Приложение к форме ИНВ-17 Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в разрезе синтетических счетов	Сразу после окончания инвентаризации	Бухгалтером по учету расчетов с покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами в одном экзмп.	Членам инвентаризационной комиссии	Сразу после окончания инвентаризации	Группировка данных в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета
10	ИНВ-18, ИНВ-19 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, ТМЦ и прочих материальных ценностей	Для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, ТМЦ и прочих материальных ценностей	Непосредственно во время проведения инвентаризации	Бухгалтером того участка учета, по которому выявлены отклонения, в двух экзмплярах	Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу	Не позднее 5-и дней после составления акта инвентаризации	Выявление отклонений фактических и учетных данных
11	ИНВ-22 Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Для издания письменного задания, конкретизирующего содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации	Перед проведением инвентаризации	Руководитель организации или заместитель	Руководителю организации на утверждение, после чего в тот же день передается председателю инвентаризационной комиссии, регистрируется в журнале	Не позднее 3-х дней до срока, определенного началом проведения инвентаризации	Определение срока начала и окончания проведения инвентаризации, состава инвентаризационной комиссии и его председателя
12	ИНВ-26 Ведомость учета результатов, выявленных при инвентаризации	Для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации	До 30 декабря отчетного года	Заместитель главного бухгалтера	Хранится в бухгалтерии		Обобщение данных результатов, выявленных инвентаризацией
7. По учету работ в автомобильном транспорте							
1	Форма N 3 Путевой лист легкового	Первичный документ по учету работы	При выезде водителя на	Диспетчером или уполно-	Выдается на руки водителю, который	Перед выездом на линию	Основание для начисления заработной

автомобиля	легкового автомобиля	линию	моченным лицом в одном экземпляре на один день, или на срок командировки диспетчеру	обязан сдать его обратно не позднее следующего дня или дня возвращения из командировки диспетчеру	платы водителя
4	Форма N 8 Журнал учета движения путевых листов	Заполняется одновременно с выпиской путевых листов	Диспетчером центральной диспетчерской службы управления или структурного подразделения	Хранится у диспетчера	Контроль за движением путевых листов
8. Первичные документы, по которым не предусмотрены типовые формы.					
3	Бухгалтерская справка	Для оформления внесенных в бухгалтерскую отчетность исправлений	Бухгалтер участка учета, на котором производится корректировка отчетности	Главному бухгалтеру для утверждения вносимых изменений	Учет вносимых в бухгалтерскую отчетность исправлений
4	Акт приема-передачи выполненных работ с отчетом агента	Применяется для приема-передачи выполненных работ.	Акт составляется при сдаче работ	1 экземпляр передается заказчику, 2 передается в бухгалтерию	Для учета выполненных работ (услуг)
5	Акт на списание и передачу материальных ценностей в эксплуатацию	Для движения материалов со склада	В момент совершения операций	Подписывается главным бухгалтером, материально-отв. лицом, членами комиссии. Передается в бухгалтерию	Для обоснованного списания материалов

Приложение 4

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных и расчетных документов

Наименование документа	Должностное лицо, имеющее право его подписывать	Примечание
1. По учету труда и его оплаты (расчетам с персоналом)		
1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1, Т-1а	Руководитель предприятия	
2. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-5	Руководитель предприятия	На заявлении визы руководителей подразделений (отделов), тех куда переводится и тех, с которых переводится сотрудник.
3. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником Т-8	Руководитель предприятия	На заявлении виза руководителя подразделения (отдела), откуда увольняется сотрудник.
4. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т-6, Т-6а	Руководитель предприятия	На заявлении виза руководителя подразделения (отдела), сотрудник которого уходит в отпуск.
5. Приказы о премировании	Руководитель предприятия Главный бухгалтер	Руководитель подразделения (отдела) вносит предложение о премировании сотрудников своего подразделения
6.Табель учета рабочего времени	Руководитель подразделения Работник кадровой службы Ответственный за составление табеля	
7.Авансовый отчет АО-1	Руководитель предприятия Главный бухгалтер Подотчетное лицо	
2. По учету основных средств		
1.Акт приема-передачи основных средств ОС-1	Руководитель предприятия Главный бухгалтер Члены комиссии	
2. Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ОС-3	Руководитель предприятия Главный бухгалтер Члены комиссии	

3. Акт на списание основных средств ОС-4	Руководитель предприятия Члены комиссии	
4. Акт о приемке оборудования ОС-14	Руководитель предприятия Члены комиссии	
3. По учету материалов		
1. Доверенность М-2, М-2а	Руководитель предприятия Главный бухгалтер	
2. Приходный ордер М-4	Кладовщик	
3. Требование-накладная М-11	Руководитель предприятия	
4. Накладная на внутреннее перемещение ТОРГ-13	Кладовщик Подотчетное лицо	
5. Накладная на отпуск материалов на сторону М-15	Руководитель предприятия Главный бухгалтер	
6. Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений МБ-7	Руководитель подразделения	
7. Акт на списание МБП МБ-8	Руководитель предприятия Главный бухгалтер Члены комиссии	
4. По учету выполненных работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1. Акт о приемке выполненных работ КС-2	Руководитель предприятия Члены комиссии	
2. Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3	Руководитель предприятия	
3. Акт приемки законченного строительством объекта КС-14	Руководитель предприятия	
5. По учету кассовых операций		
1. Приходный кассовый ордер КО-1	Главный бухгалтер Кассир	Составляется бухгалтером по учету кассовых операций (кассиром)
2. Расходный кассовый ордер КО-2	Руководитель предприятия Главный бухгалтер Кассир	Составляется бухгалтером по учету кассовых операций (кассиром)
3. Кассовая книга КО-4	Главный бухгалтер Кассир	
5. По учету результатов инвентаризации		
1. Приказ о проведении инвентаризации ИНВ-22	Руководитель предприятия	Визы членов инвентаризационной комиссии о том, что ознакомлены с приказом
2. Инвентаризационная опись ТМЦ ИНВ-3	Члены комиссии Бухгалтер по учету материалов	

5.Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11	Члены комиссии Бухгалтер по учету расходов будущих периодов	
6.Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ-15	Члены комиссии Бухгалтер-кассир	
7.Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ИНВ-17	Члены комиссии Бухгалтер по расчетам с поставщиками и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами	
8.Сличительная ведомость результатов инвентаризации ИНВ-18; ИНВ-19	Члены комиссии	
6. По учету реализации товаров, работ, услуг		
1. Счет-фактура	Руководитель организации Главный бухгалтер	
2. Накладная на реализуемый товар (работу, услугу)	Бухгалтер по учету ТМЦ Кладовщик	
7. По учету работ в автомобильном транспорте		
1. Путевой лист	Механик Водитель	
8. Документы, не предусмотренные типовой формой		
1. Акт приемки-передачи векселей	Руководитель организации Главный бухгалтер	
2. Акт о списании материалов	Руководитель организации Материально-ответственное лицо Члены комиссии	
3. Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер	
4. Акт приема-передачи выполненных работ	Руководитель организации	

Приложение 5
График документооборота по составлению и представлению отчетности

N п/п	Наименование отчета	Назначение отчета	Какие документы использованы для составления отчета	От кого поступают документы, необходимые для составления отчета	Когда поступают	Кто составляет отчет	Куда представ- ляется	Когда представ- ляется
3. Формы расчетов по налогам и сборам								
1	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Определение суммы сбора, подлежащей начислению и перечислению	Регистры налогового учета	Главный бухгалтер	Не позднее 28-го числа следующего за отчетным кварталом. Не позднее 28 марта по годовому отчету	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер представляет директору	Не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Не позднее 28 марта по годовому отчету
2	Налоговая декларация по НДС	Определение суммы налога, подлежащей начислению и перечислению	1. Книга продаж 2. Книга покупок	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер представляет директору	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
3	Налоговая декларация по налогу на имущество	Определение суммы налога, подлежащей начислению и перечислению	Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Представляет директору на подпись	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, 30 марта по годовому отчету
4	налоговая декларация по земельному налогу	Определение суммы налога, подлежащей начислению и перечислению	Данные о кадастровой стоимости земли	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го марта	Главный бухгалтер	Представляет директору на подпись	Не позднее 30 марта по годовому отчету

5	Сведения по налогу на доходы физических лиц	Определение сумм налога, подлежащей начислению и перечислению	Данные по карточке № 1-НДФЛ	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 25-го марта	Бухгалтер по заработной плате	Представляет директору на подпись	Не позднее 28-го марта по годовому отчету
6	Расчет авансовых платежей и налоговая декларация по страховым взносам во внебюджетные фонды	Определение сумм страховых взносов, подлежащих начислению и перечислению	Регистры бухгалтерского учета	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 25-го числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по заработной плате	Представляет директору и главному бухгалтеру на подпись	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом 28-го февраля по годовому отчету
7	Сведения об индивидуальном персональном учете в системе обязательного пенсионного страхования	Определение сумм индивидуальных страховых взносов в Пенсионный фонд	Регистры бухгалтерского учета	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 25-го числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по заработной плате	Представляет директору и главному бухгалтеру на подпись	Не позднее 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом
8	Налоговая декларация по транспортному налогу	Определение сумм налога, подлежащей начислению и перечислению	Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го марта	Главный бухгалтер	Представляет директору на подпись	Не позднее 30 марта по годовому отчету

Приложение 6

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

В ГБУ НСО «ОТС» для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей, выявлению и устранению возможных ошибок в учете и работе материально ответственных лиц, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризации подлежит **все имущество (включая капитальные вложения)** организации независимо от его местонахождения и **все виды финансовых обязательств**. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся на забалансовом учете (арендованное, находящееся на правах лизинга).

Для проведения инвентаризации руководитель предприятия издает приказ по форме N ИНВ-22. Такой приказ готовится не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации. В приказе утверждаются конкретные сроки инвентаризации, проверяемое имущество и обязательства, а также состав инвентаризационной комиссии. В комиссию входят представители руководства организации, работники бухгалтерии и другие специалисты. К проведению инвентаризации предприятие может также привлекать независимых аудиторов.

Бухгалтерия подготавливает инвентаризационные описи по объектам и структурным подразделениям, подлежащим инвентаризации, не менее чем в двух экземплярах. При этом графа "По данным бухгалтерского учета" остается незаполненной.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

До начала проверки предприятие получает с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Такие расписки предусмотрены в унифицированных формах инвентаризационных описей. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты получения. Это делается для того, чтобы определить остатки имущества по данным бухгалтерского учета к началу инвентаризации.

После этого комиссия приступает к проверке. В ней должны принимать участие все члены комиссии, иначе инвентаризация признается недействительной. При проверке имущества обязательно присутствие лица, материально ответственного за него.

В ГБУ НСО «ОТС» устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации:

Вид имущества и обязательств	Срок проведения	Номер формы по учету результатов инвентаризации
------------------------------	-----------------	---

Основные средства	1 раз в 3 года (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-1
Нематериальные активы	1 раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-1а
Финансовые вложения	1 раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-16
Товарно-материальные ценности	1 раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-3
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	1 раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-11
Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности	На 1 число каждого месяца	ИНВ-15
Расчеты с контрагентами	1 раз в год (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)	ИНВ-17

В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации;
- в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются в Ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма ИНВ-26) и отражаются в учете и отчетности Общества того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

При необходимости может быть проведена проверка правильности проведения инвентаризации с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц. Результаты контрольных проверок оформляются Актом контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей (форма ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ-25).

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Результаты инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета:

а) излишки имущества приходяются по рыночной стоимости с зачислением соответствующей суммы на финансовый результат;

б) недостача имущества или его порча относится на виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат.

Основание:

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Приложение 7

Расчет (смета) резерва на оплату отпусков на 20 г.

№ стр.	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	
2	Сумма страховых взносов с предполагаемой суммы отпускных за год (стр. 1 х % стр. взн)	
3	Предельная сумма отчислений в резерв (стр. 1 + стр. 2)	
4	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год	
5	Сумма страховых взносов с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год (стр. 4 х % стр. взн)	
6	Предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда с учетом страховых взносов (стр. 4 + стр. 5)	
7	Процент ежемесячных отчислений в резерв ((стр. 3 / стр. 6) х 100%)	

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС/Л и обязательных страховых взносов – на основании расчетов и налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Дирекция
Новосибирской областной телерадиовещательной сети»

П Р И К А З

05.04.2024

№ 34/1

г. Новосибирск

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета

В связи с изменениями в методах расчета оценочных значений и способах ведения
бухгалтерского учета приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом
руководителя от 06.08.2019г., согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Ю.Симонову.

Директор

С приказом ознакомлены:

Симонова Наталья Юрьевна



С.А.Эклер

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 06.08.2019

В Разделе V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п. Основные средства п.п.2.8. дополнить:

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

п. 3 Материальные запасы дополнить:

п.п. 3.5. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

п.п. 3.8. приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

п.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами дополнить:

п.п. 7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

п.10 Финансовый результат п.п. 10.5 дополнить:

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

п.п. 10.6. дополнить:

- резервы по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов.

п.п. 10.7. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства (основываясь на размере сумм и сроке, согласно суждению юриста и бухгалтера). Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

п.п. 10.8. 10.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтера. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

После слов: Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы», дополнить: пункты 7, 21 СГС «Резервы»

п.11. Представительские расходы:

11.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, в целях осуществления производственной деятельности (съемки программ и т.п.). А именно расходы:

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

11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

п.12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

Раздел VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность дополнить:

п.2. События после отчетной даты (СПОД): признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Дирекция
Новосибирской областной телерадиовещательной сети»

П Р И К А З

28.12.2024

№ 150

г. Новосибирск

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 30.10.2023 № 174н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 06.08.2019г., согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Ю.Симонову.

Директор

С приказом ознакомлены:

Симонова Наталья Юрьевна

С.А.Эклер

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 06.08.2019

Раздел VI. «Инвентаризация имущества и обязательств»

Отменить действие Приложения №6 Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и ввести в действие Приложение № 10 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, добавить Приложение № 11 Положение об инвентаризационной комиссии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав действующей (рабочей) комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

2.3. Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Сплошная инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, выборочная – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах: 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

000001 — в эксплуатации;
000002 — требуется ремонт;
000003 — находится на консервации;
000006 — в запасе (для использования);
000005 — не введен в эксплуатацию;
000004 — не соответствует требованиям эксплуатации;
000007 — в запасе (на хранении).

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

000001 — введение в эксплуатацию;
000002 — ремонт;
000003 — консервация объекта;
000004 — дооснащение (дооборудование);
000005 — списание;
000006 — утилизация;
000007 — использовать.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

000001 — в эксплуатации;
000002 — требуется ремонт;

000004 — не соответствует требованиям эксплуатации;
000005 — не введен в эксплуатацию.

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

000001 — введение в эксплуатацию;
000004 — дооснащение (дооборудование);
000005 — списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

000006 — в запасе для использования;
000007 — в запасе (на хранении);
000008 — ненадлежащего качества;
000009 — поврежден;
000010 — истек срок хранения.

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

000007 — использовать;
000008 — продолжить хранение;
000005 — списание;
000002 — ремонт.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 210.03), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с пересчета остатка. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки

данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии или инвентаризируемый сотрудник на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Лицо передающее информацию, обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственное лицо отправляет любому из членов комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год

2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 января	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	— Ежеквартально — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний рабочий день месяца Ежегодно на 1 января	
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ГБУ НСО «ОТС» (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов ГБУ НСО «ОТС».

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ГБУ НСО «ОТС» в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации ГБУ НСО «ОТС»;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества (по возможности). Комиссия проводит

инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии

с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- Ведущему юрисконсульту Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит

инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ГБУ НСО «ОТС» предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ГБУ НСО «ОТС» документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГБУ НСО «ОТС».

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.