**Приложение № 1.1.**

**к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Положение планово-финансового отдела**

**I. Общие положения.**

1. Планово-финансовый отдел (далее – ПФО) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

2. Структуру и штаты ПФО утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав ПФО входят начальник отдела - главный бухгалтер, заместитель начальника планово-финансового отдела –заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры 1 категории, бухгалтер 2 категории.

4. Начальник отдела - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

5. ПФО в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

6. Основными задачами ПФО являются ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

**II.Функции.**

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Составление и представление достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности всем заинтересованным пользователям.

4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной), статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета.

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью ПФО.

**III. Права и обязанности.**

1. Требовать от начальников структурных подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5. Указания работников ПФО в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Учреждения.

**IV. Ответственность.**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ПФО задач и функций несет начальник отдела -главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников ПФО устанавливается должностными инструкциями. Начальник отдела - главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников ПФО в должностных инструкциях.

**V. Организация работы.**

ПФО работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

 **Приложение № 1.2.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,**

**денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

*право первой подписи:*

- начальник учреждения;

- заместитель начальника;

*право второй подписи:*

- начальник планово-финансового отдела – главный бухгалтер;

- заместитель начальника планово-финансового отдела – заместитель главного бухгалтера.

2. Право подписи счетов, счетов-фактур выданных, актов об оказании услуг, актов сверок:

*право первой подписи:*

- заместитель начальника;

- начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы.

*право второй подписи:*

- бухгалтер всех категорий планово-финансового отдела.

3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- начальник учреждения;

- заместитель начальника.

4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- начальник учреждения;

- заместитель начальника.

 **Приложение № 1.4.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**График документооборота, а также технология обработки учетной информации.**

| **№ п/п** | **Код формы по ОКУД** | **Наименование документа** | **Срок предоставления документа в планово-финансовый отдел, осуществляющее учет** | **Лицо, ответственное за составление и представление документа** | **Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)** | **В каких регистрах (журналах отражается)** | **Передача в архив**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| **По учёту труда и его оплаты** |  |  |
|  | Т - 1 | Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | Т – 5а | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | До 25 числа отчётного месяца | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | Т - 6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | Т - 8 | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником | Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | Т - 9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | Т - 11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | До 25 числа отчётного месяца | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | 0504421 | Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы | До 25 числа отчётного месяца | начальники всех структурных подразделений | бухгалтер расчетной группы | Приложение к Ж/о № 6 | 1 раз в год |
|  | Т - 73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ | исполнитель работ | бухгалтер расчетной группы | Приложение к Ж/о № 6 | 1 раз в год |
|  | 0504403 | Платежная ведомость | При наличии выплат работникам | бухгалтеры расчетной группы | бухгалтер по кассовым операциям | Ж/о № 1,6 | 1 раз в год |
|  | - | Электронный реестр / зарплатная ведомость | В установленные сроки выдачи заработной платы, отпускных и прочих выплат | бухгалтеры расчетной группы | бухгалтер по кассовым операциям | Ж/о № 2,6 | 1 раз в год |
|  | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством | бухгалтеры расчетной группы | бухгалтер расчетной группы | Приложение к Ж/о № 6 | 1 раз в год |
|  | - | Листы нетрудоспособности | До 25 числа отчётного месяца | начальник отдела кадров | бухгалтер расчетной группы | Табель использования рабочего времени 0504421 | 1 раз в год |
|  | - | Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей | Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением | секретарь руководителя | бухгалтер расчетной группы | Карточка-справка 0504417 | 1 раз в год |
|  | 0504417 | Карточка-справка | Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно | бухгалтеры расчетной группы | бухгалтер расчетной группы |  | 1 раз в год |
|  | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы | Заполняется ежемесячно | бухгалтеры расчетной группы | главный бухгалтер |  | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Ежемесячно | бухгалтеры расчетной группы | главный бухгалтер |  | 1 раз в год |
| **По учету расчетов с населением с применением ККМ** |  |  |
|  | КМ - 4 | Журнал кассира-операциониста | Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ) | начальники структурных подразделений, кассиры | бухгалтер по кассовым операциям | Журнал |  |
|  | КМ - 6 | Справка - отчёт кассира-операциониста | Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ) | начальники структурных подразделений, кассиры | бухгалтер по кассовым операциям | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
| **По учету кассовых операций** |  |  |
|  | 0310001 | Приходный кассовый ордер | По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
|  | 0310002 | Расходный кассовый ордер | По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
|  | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | Не чаще 2 раз в месяц в сроки, при необходимости выдачи денежных средств подотчет нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу). Составляется раздельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. | бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицамибухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
|  | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежедневно, при условии совершения кассовых операций | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | журнал | 1 раз в год |
|  | 0504514 | Кассовая книга | Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием). | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | книга | 1 раз в год |
|  | 0504047 | Реестр депонированных сумм | При необходимости, на основании ведомостей (ф. 0504403; ф. 0301011, ф. 0504401), в которых против фамилий лиц, не получивших заработную плату, стипендию или денежное довольствие, поставлен штамп (отметка от руки) «Депонировано» | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | журнал | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций по счету «Касса» | Ежемесячно | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
| **По учету банковских операций** |  |  |
|  | - | Документы (счет, акт выполненных работ, услуг, товарная накладная и т. д.) на оплату товаров, работ, услуг поставщиков (подрядчиков) | По необходимости | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | главный бухгалтер | Ж/о № 4  | 1 раз в год |
|  | 0401060 | Платежное поручение | Ежедневно  | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 2 | 1 раз в год |
|  | 0402001 | Объявление на взнос наличными | По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о № 1 | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно | бухгалтер по кассовым операциям | главный бухгалтер | Ж/о №2 | 1 раз в год |
| **По учету расчетов с подотчетными лицами** |  |  |
|  | - | Заявка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет | Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения | подотчетные лица | бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | Ж/о № 3 | 1 раз в год |
|  | 0504049 | Авансовый отчёт | Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом | подотчетные лица и (или) командированные сотрудники | бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | Ж/о № 3 | 1 раз в год |
|  |  | Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов, с копиями квитанций на оплату | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | начальники структурных подразделений | бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | Ж/о № 4 | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Ежемесячно | бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | главный бухгалтер | Ж/о № 3 | 1 раз в год |
| **По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками** |  |  |
|  | - | Акт сверки взаимных расчетов | Квартально и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации) | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | главный бухгалтер | Договора, дело | 1 раз в год |
|  | - | Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками | Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта) | начальник МТО | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договора, дела | 1 раз в год |
|  | - | Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков | Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков | начальник отдела материально-технического обеспечения | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ж/о № 4 | 1 раз в год |
|  | М-2 | Доверенность | По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | начальник отдела материально-технического обеспеченияматериально-ответственные лица | Журнал  | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | главный бухгалтер | Ж/о № 4  | 1 раз в год |
|  |  | Книга покупок | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | экономист | книга | 1 раз в год |
|  |  | Реестр договоров (закупок), контроль над исполнением договорных обязательств | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | экономист | дело | 1 раз в год |
|  |  | Принятие обязательств по заключенным договорам | Одновременно с поступлением финансовых документов на оплату | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | экономист | Ж/о № 9 | 1 раз в год |
|  |  | Принятие денежных обязательств по расходам субсидий (санкционирование) | Одновременно с поступлением финансовых документов на оплату | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | экономист | Ж/о № 9 | 1 раз в год |
|  |  | Учет, регистрация, исполнения, контроль гос. контрактов, договоров по расходной части. | Не позднее 3 дней с даты подписания | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками | экономист | дело | 1 раз в год |
| **По учету расчетов с дебиторами по доходам** |  |  |
|  |  | Прейскуранты, расчеты к ним | По необходимости. | Ведущий экономист | главный бухгалтер | дело |  |
|  | - | Договор на оказание услуг дебиторам по доходам | Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |
|  | - | Счета, счета фактуры на оплату услуг | Ежемесячно | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | Ж/о № 5 | 1 раз в год |
|  | - | Акт об оказании услуг (с печатью и подписью от дебитора по доходам), | Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | Ж/о № 5 | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Ежемесячно | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | Ж/о № 5 | 1 раз в год |
|  |  | Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам) | Квартально и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации) | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |
|  |  | Книга продаж | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | главный бухгалтер | книга | 1 раз в год |
| **По учету основных средств и материальных запасов** |  |  |
|  | - | Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность | начальник отдела кадров | начальник отдела кадров | дело |  |
|  | 0504101 | Акт о приёме-передачи объектов нефинансовых активов | По необходимости | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер |  Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | По необходимости | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504105 | Акт о списании транспортного средства | По необходимости | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504103 | Акт о приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | По необходимости | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | По необходимости | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | Приложение к ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504031 | Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов | Заполняется в электронном виде и на бумажном носителе  | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | дело |  |
|  | 0504032 | Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов | Заполняется в электронном виде и на бумажном носителе  | бухгалтер по учету основных средств | главный бухгалтер | дело |  |
|  | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По необходимости | материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Ежемесячно | материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Ежемесячно | материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | По необходимости | материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504204 | Требование - накладная | Ежемесячно | заведующая складомматериально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Приложение к ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля | Заполняются ежедневно. представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива | диспетчер автохозяйства | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | - | Сводная ведомость движения топлива | Ежемесячно | диспетчер автохозяйства | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | - | Наценка на реализацию | По мере требований (поступление товара) | бухгалтер материальной группы | главный бухгалтер | Приложение к ж/о №7 | 1 раз в год |
|  |  | Обновление Карты областного имущества, передача имущества | Согласно срокам установленным Комитетом имущественных отношений | бухгалтер материальной группы | главный бухгалтер | дело | - |
|  | ТОРГ-12 | Товарная накладная | По необходимости | заведующая складом | бухгалтер материальной группы | Ж/о №4 | 1 раз в год |
|  |  | Акт приемки | По необходимости | заведующая складом | бухгалтер материальной группы | дело |  |
|  | - | Акт разукомплектования | По необходимости | заведующая складомматериально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | - | Акт установки оборудования | По необходимости | Материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | - | Ведомость дефектов оборудования | По необходимости для списания или ремонта | материально-ответственные лица | бухгалтер материальной группы | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно | бухгалтеры по соответствующим участкам | главный бухгалтер | Ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | По необходимости | материально-ответственные лица | комиссия по поступлению и выбытию активов | книга | 1 раз в год |
|  | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежемесячно | материально-ответственные лица | главный бухгалтер | Приложение к ж/о №7 | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежемесячно | бухгалтер материальной группы | главный бухгалтер |  Ж/о №7 | 1 раз в год |
| **По оформлению результатов инвентаризации** |  |  |
|  | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях | бухгалтер по кассовым операциям | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов | бухгалтер материальной группы | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов | бухгалтер материальной группы, бухгалтер по учету основных средств | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения | бухгалтер по кассовым операциям | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами | При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами | бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений | бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам | инвентаризационная комиссия | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации | инвентаризационная комиссия | руководитель учреждения | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
|  | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). | инвентаризационная комиссия | руководитель учреждения | Документы об инвентаризации основных средств, имущества, ТМЦ | 1 раз в год |
| **Прочие документы и регистры бухгалтерского учета** |  |  |
|  | 0504072 | Главная книга | Ежеквартально |  | главный бухгалтер | книга | 1 раз в год |
|  | - | Сводные данные об исполнении ПХД - кассовых расходов (в разрезе видов деятельности (источников финансового обеспечения)) | Ежемесячно |  | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал операций по прочим операциям | Ежемесячно |  | главный бухгалтер | Ж/о № 8 | 1 раз в год |
|  | 0504071 | Журнал по санкционированию | Ежеквартально |  | главный бухгалтер | Ж/о № 9 | 1 раз в год |
|  | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно | бухгалтеры по соответствующим участкам | главный бухгалтер | Во всех ж/о | 1 раз в год |
|  | 0504805 | Извещение, бухгалтерская справка | По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждениями | бухгалтеры по соответствующим участкам | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |
|  | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно | бухгалтеры по соответствующим участкам | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |
|  |  - | Предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности  | По установленным срокам | бухгалтеры по соответствующим участкам | главный бухгалтер | дело | 1 раз в год |

 **Приложение № 1.8.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов,**

**формы регистров учета применяемые помимо унифицированных форм**

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением начальником планово-финансового отдела главным бухгалтером с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

| **№ п/п** | **Наименование формы документа (регистра)** | **Формат документа (регистра)** | **Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
|  | Требование накладная с наценкой | А4 | - является первичным оправдательным документом для перемещения ТМЦ |
|  | Накладная на торговую наценку | А4 | - является первичным оправдательным документом для перемещения ТМЦ со склада |
|  | Накладная на внутренние перемещение | А4 | - является первичным оправдательным документом для перемещения ТМЦ  |
|  | Акт разукомплектования | А4 | - является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д. |
|  | Акт установки оборудования. выполнение работ | А4 | - является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ;- в графе «Обоснование установки» указывается отдел, номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.) |
|  | Ведомость дефектов бытового оборудования | А4 | - иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств;- рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником;- составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехник, электрик, инженер по пожарной безопасности, инженер по медицинской технике, работник отдела автоматизированных систем управления и пр.) |
|  | Акт на установку запчастей и товарно- материальных ценностей  | А4 | - является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете);- в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер ТС, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля, где произошла установка, замена оборудования |
|  | Акт приемки с приложениями: Заключение экспертизы | А4 | - применяется при приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг (положение) |
|  | Сводная ведомость движения топлива Основание для составления:- Акт на списание ГСМ (топливо)- Карточка учета работы транспортного средства- Акт на списания дизельного топлива  | А4 | - применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов;- неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.- неотъемлемой частью настоящей акта являются выписка журнала -учета расхода дизельного топлива |
|  | Путевой лист легкового автомобиля (форма – 3а) | А5 | - применяется в качестве сводного учетного документа по учету работы легкового автомобиля и использования топлива по декадам и дням.В графах «Организация» (наименование), «В распоряжении» (наименование организации) используется аббревиатура, не утвержденная в Учреждении – ГОБВУ «Мурманская облСББЖ». |
|  | Заявка на безналичное зачисление на счет банковской дебетовой карты денежных средств в подотчет | А4 | - применяется в качестве первичного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете факта списания (выбытия) денежных средств, выданных работникам, на командировочные расходы, на оплату льготного проезда к месту использования отпуска и обратно и т. д. |
|  | Заявление о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты | А4 | - применяется в качестве первичного учетного документа для начисления компенсационных выплат |
|  | Журнал учета выданных доверенностей | А4 | - иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений лицами, получившими соответствующие доверенности;- листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя;- на титульном листе указываются наименование и реквизиты учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен;- доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года;- в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения (счет-фактура к таким документам не относится). В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу. |
|  | Расчетный листок | А4 | - применяется в качестве первичного учетного документа для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующей период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. |
|  | Договора об оказании ветеринарных услуг  | А4 | - применяется для предоставления физическим и юридическим лицам государственных ветеринарных услуг на платной (возмездной) основе  |
|  | Отчет по оказанию платных ветеринарных услуг | А4 | - применяется для предоставления физическим и юридическим лицам государственных ветеринарных услуг на платной (возмездной) основе (прейскурант) (фиксированная сумма) |
|  | Справка-Отчет по оказанным платным ветеринарным услугам  | А4 | - применяется для отражения данных кассового и терминального чека |
|  | Отчет поступление выручки за оказанные ветеринарные услуги за наличный и безналичный расчет | А4 | - применяется в качестве первичного учетного документа для отражения поступления выручки за наличный и безналичный расчет структурными подразделениями |
|  | Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов | А4 | - применяется для предоставления налоговых вычетов на детей работников Учреждения |
|  | Отчет о розничных продажах (Акт о списании МЗ) | А4 | - применяются для списания товаров, находящихся в рознице |
|  | АКТ проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности | А4 | - применяется в качестве первичного документа при подготовке выводов комиссии, сделанных по результатам контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля |
|  | Акт о постановке на учет излишне поставленных товаров | А4 | - применяется при приемке товаров, при выявлении несоответствия фактического количества поставленных товаров сведениям, указанным в товарной накладной |
|  | Отчет о расходовании биопрепаратов, оплачиваемых из Федерального бюджета | А4 | - применяются для списания биопрепаратов, оплачиваемых из Федерального бюджета |
|  | Отчет по движению лекарственных средств, медицинских изделий, ветеринарных препаратов и других средств | А4 | - применяются для списания лекарственных средств, медицинских изделий, ветеринарных препаратов и других средств |
|  | Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них | А4 | - применяются для списания бланков трудовых книжек и вкладышей в них |
|  | Отчет по движению бланков строгой отчетности | А4 | - применяются для списания бланков строгой отчетности  |
|  | Профессиональное бухгалтерское суждение по объекту аренды | А4 | - применяется для расчета амортизации объекта недвижимого имущества, полученного в пользование по договору аренды |
|  | Профессиональное бухгалтерское суждение по объекту безвозмездного пользования | А4 | - применяется для расчета амортизации объекта недвижимого имущества, полученного в пользование по договору безвозмездного пользования имуществом |
|  | Распределение квартальной (годовой) премии с применением условной нормы административно-квалификационного уровня с применением условной нормы административно-квалификационного уровня  | А3 | - применятся для расчета (распределения) квартальных, годовых премий за счет сложившейся экономии по заработной плате |
|  |

 **Приложение № 1.5.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Положение о формах и порядке формирования регистров**

**бухгалтерского учета, первичных документов**

1. **Общие положение.**

1.1. Все операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ, Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с начальником планово-финансового отдела - главным бухгалтером

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и начальником планово-финансового отдела -главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Обязательство Учреждения оплатить контракт возникает по факту его заключения и исполнения поставщиком обязательств:

- при подписании контракта, подпись начальника подтверждает обязательства учреждения оплатить контракт на условиях, указанных в нем (п. 1 ст. 160 Гражданского кодекса РФ);

- при подписании платежного документа на оплату контракта электронной подписью.

При этом визирование счета не установлено действующим законодательством и не влияет на принятие или исполнение обязательств.

Визирование в Учреждении платежно-расчетных документов осуществляется с целью удобства поиска и фиксации дат получения, исполнения и др.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

Первичные учетные документы составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (Положение об электронном документообороте).

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

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении начальника отдела - главного бухгалтера.

1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.12. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.13. Начальник отдела - главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.14. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.15. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев (квартал, год) в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.16. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.17. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в архив Учреждения, а после сдачи в архив материальное ответственное лицо (заведующие архивом).

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения. Копия акта направляется Главному распорядителю.

 **Приложение № 1.6.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежемесячно |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Квартально |
| 14 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504054 | Многографная карточка | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Квартально |
| 17 | 0504071 | Журналы операций (1,2,3,4,5,6,7,8) | Ежемесячно |
| 18 | 0504072 | Главная книга | Квартально |
| 19 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 20 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 21 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 22 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 23 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами | При инвентаризации |
| 24 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 25 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 26 | - | Карточка учета плановых назначений | Квартально |
| 27 | - | Журнал операций по учету санкционирования расходов | Квартально |
| 28 | - | Книга покупок, книга продаж | Ежемесячно |

 **Приложение № 1.7.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Перечень первичных учетных документов, подтверждающих**

**принятие обязательств и денежных обязательств.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Факт хозяйственной жизни** | **Наименование первичного (сводного) учетного документа** |
| Принятие принимаемого обязательства | - в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| Принятие обязательства | - договор (в т. ч. гражданско-правового характера);- государственный контракт;- соглашение;- иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки. |
| Принятие денежного обязательства | - акт выполненных работ;- товарная накладная;- товарно-транспортная накладная;- иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения);- счет для предварительной оплаты (авансового платежа) |
| Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства | - свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости;- заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса);- авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода);- счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора);- исполнительный лист (иной исполнительный документ);- судебный приказ;- Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра);- требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей;- акт проверки контролирующими органами;- положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ;- иные нормативно-правовые акты. |

 **Приложение № 1.21.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Положение о соблюдении кассовой дисциплины.**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГОБВУ «Мурманская облСББЖ», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 №3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на сотрудника (бухгалтера) ПФО, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

**1. Лимит остатка наличных денежных средств.**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

**Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на \_\_\_\_ год**

Расчет произведен по формуле:

L = V / P x Nс,

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

Nс – период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Для расчета принимать квартал (период) поступления наличных денежных средств за аналогичный период (квартал) предыдущего года

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности – \_\_ дней (установлен приказом руководителя)

Лимит остатка денежной наличности: \_\_\_\_\_\_\_/количество дней квартала х на интервал = \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Расчет произвел: бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

**2. Кассовые документы и порядок их оформления.**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

- кассовый чек.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

**3. Прием наличности.**

Прием наличных денег проводится по ПКО и кассового чека или квитанции строгой отчетности. При получении ПКО бухгалтер проверяет:

- наличие подписи начальника - главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

**4. Выдача наличности.**

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, начальника отдела - главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов;

- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись: «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

**5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией либо нет в зависимости от специфики учреждения.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**6. Проверка кассовой дисциплины.**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);

- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;

- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

- правильность оформления операций по депонированным суммам;

- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер.

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Указанием для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию кассового отчета 0310004 в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 **Приложение № 1.13.** **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. **Общие положения.**
	1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
	3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков.**
	1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадровой и правовой работы до 20 декабря текущего года.

* 1. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(КnхСЗПn), |   |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |   |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
	3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
	4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

***Приложение N 1***

***к Порядку формирования и использования***

***резервов предстоящих расходов***

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**По состоянию на 31 декабря 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель:

Начальник отдела кадровой и правовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

 **Приложение № 1.11.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.**

1.Настоящие правила устанавливают в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листков нетрудоспособности и родовых сертификатов.

Приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. В день поступления бланков они принимаются заведующей складом, ответственной за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Учреждения.

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Указанный работник принимает БСО, поступившие в Учреждение, в присутствии назначенной комиссией. Приемка производится в день поступления БСО. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) составляется акт приемки и на основании акта принимаются к учету

2.Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной, которая выписывается в трех экземплярах: 1- служит основанием для перемещения бланков и сдается в ПФО, 2- остается у лица, получившего указанные бланки, 3- остается у заведующей складом. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем Учреждения.

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

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций БСО, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные приказом руководством Учреждения.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений.

Оформление результатов инвентаризации БСО производится в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

- Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В случае выявления расхождений или недостач БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю Учреждения об этом для принятия мер. Ответственность за хранение БСО несет работник, ответственный за выдачу, хранение и использование бланков БСО.

4.Уничтожение документов в Учреждении производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации (одобрены Решением Коллегии Рос архива06 февраля 2002). Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении

Для оформления решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

Документы для уничтожения отбирает комиссия. При этом комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем Учреждения. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами упаковываются и опечатываются.

Комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. К акту прилагается накладная, согласно которой документы были переданы в переработку. Акт утверждается руководителем. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве общества в формируемом деле.

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - начальник отдела кадровой и правовой работы;

- по ветеринарным свидетельствам различных форм – начальники структурных подразделений:

- по топливным картам – начальник транспортного обеспечения.

 **Приложение № 1.17.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Положение**

**об использовании корпоративной сотовой связи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи работниками Учреждения определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами корпоративной сотовой связи.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования корпоративной сотовой связью, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией и юридическим отделом.

**2. Основные понятия и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

пользователь корпоративной сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи на основании приказа Работодателя;

лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц, лимит каждой категории пользователей утверждается приказом Работодателя.

**3. Выделение номера корпоративной сотовой связи**

3.1. Работникам, указанным в п. 2 Положения, номер корпоративной сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

3.2. Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

**4. Порядок получения номера корпоративной сотовой связи и его использования**

4.1. Получение номера корпоративной сотовой связи осуществляется у начальника отдела материально технического обеспечения.

4.2. При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом и обязательстве возмещения суммы, превышающей установленный лимит, в кассу Работодателя.

4.3. При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется сотрудником путем внесения наличных денежных средств в кассу Работодателя.

4.4. С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

**5. Учет расходования средств и информирование пользователей**

5.1. Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет отдел материально технического обеспечения и ежемесячно сообщает индивидуальные данные о превышении лимитов пользования сотовой связи пользователям посредством рассылки информационных уведомлений.

5.2. По согласованию с Работодателем пользователь либо начальник структурного подразделения имеет право обратиться за детализацией разговоров за предыдущий месяц. Срок предоставления детализации – 3 рабочих дня со дня обращения.

5.3. Невнесение средств в оплату перерасхода лимита является основанием для не выделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

**6. Возврат номеров корпоративной сотовой связи**

В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.

Перечень должностных лиц, имеющих право пользования предоставленной сотовой связью, закреплен приказом руководителя учреждения с установлением ежемесячного лимита.

 **Приложение № 1.18.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

 **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.**

1. **Организация проведения инвентаризации.**

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

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

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

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.**

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

 **Приложение № 1**

 **к Порядку проведения**

 **инвентаризации активов и обязательств.**

**Правила нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты.**

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, при любой идентификации объекта (инвентаризация, внутреннее перемещения, разбор, демонтаж, утилизация, ремонт), требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской:

- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится слева внутри объекта (на левой боковой панели или на левой дверце), поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, также потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен. Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.

- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, при столья, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть левой ножки (опоры) или внутреннюю часть левой боковой панели;

- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть левой ножки (опоры);

- ………

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

* нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской)

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка учета нефинансовых активов. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета нефинансовых активов. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (должность, ФИО, дата).

 **Приложение № 1.22.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Порядок оформления документов о вручении ценных**

**подарков (сувенирной продукции) и их учета.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

 **Приложение**

**к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков и их учета (сувенирной продукции)**

**УТВЕРЖДАЮ**
    *(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная        (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №               ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность [<1>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

"         "                               20            г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 **Приложение 1.14.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Заместитель начальника по административно-хозяйственным вопросам | Получение товарно-материальных ценностей |
| Начальник отдела материально-технического обеспечения |
| Секретарь руководителя 1 категории |  |
| Начальник отдела транспортного обеспечения |  |
| Сотрудники отдела материально технического обеспечения |
| Курьер |
| Заместитель начальника планово-финансового отдела – заместитель главного бухгалтера учреждения | Представление интересов учреждения в других организациях |

 **Приложение № 1.10.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.**

1.10.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств,

 составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. **Общие положения.**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет.**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами.**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
	8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
	10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчетденежные документы**:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
| Маркированные почтовые конверты и марки | Курьер |
| Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте | Начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, Начальники районных, городских ветеринарных станций. |
| Топливная карта | Начальник ТО |

 **Приложение**

**к Порядку выдачи под отчет**

**денежных средств**





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

1. **Общие положения.**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет.**

***Денежные документы в бумажном виде***

* 1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
	5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

* 1. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.
1. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
	3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
	4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
	9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

**Приложение 2.**

**к Порядку выдачи подотчет денежных документов**
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет.**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до "       "                         20        г.

"       "                       20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам** Задолженность (имеется/отсутствует)                            При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                  Срок отчета "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет** Выдать                                                    в количестве                                                               шт. |
|         (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)     "       "                   20        г. |             (подпись)              /       (фамилия, инициалы)       "       "                     20        г. |

**Приложение № 1.15.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разъездном характере работы работников**

1. **Общие положения.**

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Мурманску и Мурманской области от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.6. Перечень должностей и профессий работников Учреждение, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением N 1 к настоящему Положению.

1.7. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в Приложении N 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении N 1.

1.8. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

1.9. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением N 1 к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

1.10. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в Приложении N 1 к настоящему Положению, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

1.11. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

1.12. В период нахождения в служебной поездкена работников распространяется режимрабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором.

1.13. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного им времени.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.15. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом руководителя Учреждения.

1. **Основания для направления работника в служебную поездку.**

2.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя или начальника структурного подразделения для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками и оформляются с использованием маршрутных и путевых листов.

2.2. При направлении работника в служебную поездку (убытие) и прибытие из нее осуществляется занесение записи в Журнале регистрации служебных поездок работников по г. Мурманску и Мурманской области секретарем руководителя 1 категории, регистрация и выдача (прием) путевых листов - диспетчером транспортного отдела.

2.3. По окончании служебной поездки работник отмечаетсяили путевой лист лицам, указанным в п. 2.3, в течение 1 рабочего дня.

2.4. Регистрация движения маршрутных листов производится в Журнале учета движения маршрутных листов, регистрация движения путевых листов - в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78).

2.5. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и трудовым договором.

2.6. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

2.7. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

1. **Компенсационные выплаты.**

3.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы на проезд.

3.1. В целях компенсации транспортных расходов для работников могут ежемесячно приобретаться единые проездные билеты на все виды городского транспорта.

3.2. Единые проездные билеты на право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта выдаются материально ответственным лицом учреждения (основание: приказ руководителя Учреждения).

1. **Порядок расчетов.**

4.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд, подтвержденные проездными документами на все виды городского транспорта.

4.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, и иных подтверждающих указанные расходы документов.

4.3. В целях возмещения расходов по проезду ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдается приобретенный за счет средств Работодателя единый проездной билет на автобус, троллейбус, на следующий месяц. В случае наличия у работника, приобретенного за собственные средства проездного билета, работнику возмещается его стоимость. Расходы на проезд иными видами транспорта возмещаются в общем порядке.

4.4. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению Работодатель выдает аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом руководителя Учреждения.

4.5. Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет по израсходованным суммам с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Учреждение, а перерасход компенсируется работнику в течение пяти дней с даты утверждение авансового отчета.

**Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер:**

начальник отдела

врач всех категорий

ихтиопотолог

бухгалтер всех категорий

менеджер всех категорий

кассир

водитель легкового и специализированного автомобиля

**Приложение № 1.16.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников.**

 Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (изм. от 29.12.2014 № 1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 № 82-ПП (ред. от 03.02.2006 № 27-ПП) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и иных нормативных актов, регулирующих гарантии при направлении работников в служебные командировки в Российской Федерации.

Вводится в целях урегулирования материальных отношений (выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы), статусных отношений (сохранение на время командировки должности (места работы)), возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам Государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Учреждение).

1. **Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации.

1.2. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению начальника Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в структурные обособленные подразделения Учреждения.

1.3. Не признаются командировками поездки работников Учреждения, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер.

1.4. В командировки направляются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.5. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников Учреждения в командировки, а также учет командировок, возлагаются на отдел кадров.

1. **Продолжительность командировок.**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется начальником Учреждения (иным уполномоченным лицом) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа руководителя Учреждения (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем Учреждения. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. При направлении в командировку работников, являющихся гражданами Российской Федерации, срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

 Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

 2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха работы по графику, установленному в Учреждении.

2.8. Если работник специально командирован для работы или приезжает из нее в выходные или праздничные дни, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.10. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

1. **Документооборот при направлении работников в командировки.**

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения с указанием цели командировки и ее места назначения.

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут заместители руководителя Учреждения, начальники структурных подразделений.

3.4. При принятии решения о направлении работника в командировку руководитель Учреждения оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Учреждения.

3.5. Заместители руководителя учреждения, начальники структурных подразделений ставят в известность работника о его направлении в командировку и проводят подробный инструктаж.

3.6. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы Т-9 (Т-9а), который подготавливает отдел кадров.

3.7. Приказ о направлении работника в командировку сотрудники отдела кадров представляют на подпись руководителю Учреждения.

3.8. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется планово- финансовым отделом на основании приказа и заявки на получение денежных средств подотчет на командировочные расходы в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.9. Заявка на получение денежных средств подотчет предоставляется в планово-финансовый отдел в срок не менее чем за 3 дня до начала планируемой командировки.

3.10. Авансовый отчет (унифицированная форма ОКУД 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.) работник обязан представить в планово-финансовый отдел в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.11. В момент сдачи авансового отчета планово- финансовый отдел проверяет эффективное расходование денежных средств, наличие всех документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.12. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету планово-финансовым отделом.

3.13. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу, в течение десяти рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику.

1. **Гарантии при направлении в командировку и**

 **оплата труда командированного работника.**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой.

 4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

4.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1. **Возмещение командировочных расходов.**

5.1. Основанием для возмещения командировочных расходов является приказ руководителя Учреждения.

5.2. Оплата командировочных расходов производится по срокам, установленным в приказе. Даты проездных билетов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку. При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику (ранний выезд, поздний приезд) только с разрешения или ведома работодателя, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

• расходы по проезду;

• расходы по найму жилого помещения;

•дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

• иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

 5.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

5.6. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются.

5.7. Размер суточных в день при командировках на территории Российской Федерации составляет - 300 рублей.

5.8. Размер суточных в день при командировках в города Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей за первые 3 дня нахождения в командировке и в размере - 300 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

5.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

5.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

 При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

5.11. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющего Учреждения (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья).

5.12. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 5 настоящего положения, производится Учреждением в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.13. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.14. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1. **Обязанности, права и ответственность работника.**

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

6.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

6.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

6.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить копию приказа о направлении в командировку.

6.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствие с имеющимся служебным заданием.

6.1.6. Направить в планово-финансовый отдел заявку на получение денежных средств подотчет на командировочные расходы не менее чем за 3 дня до планируемой командировки.

6.1.7. Сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.11. настоящего Положения.

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем Учреждения.

6.2.2. Рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

**7. Заключительные положения.**

7.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации. 7.2. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом руководителя Учреждения.

**Приложение № 1.9.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.**

1. **Общие положения.**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Принятие решений по поступлению активов.**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов.**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

**Приложение № 1.12.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Порядок отражения в учете**

**и отчетности событий после отчетной даты.**

**1. Общие положения**.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**.

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности учреждения**.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторно (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P3579) и [3.3](#P3582) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**.

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Приложение № 1.19.**

 **к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

 **Порядок организации и осуществления**

 **внутреннего финансового контроля.**

**1.****Общие положения.**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2.** **Организация внутреннего контроля.**

* 1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля.**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
	2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

(Основание п. 9 СГС "Учетная политика" в соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете).

 **Приложение 1**

**к Порядку организации**

**и осуществления внутреннего контроля**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|   |   |   |   |   |

 **Приложение 2**

 **к Порядку организации**

 **и осуществления внутреннего контроля**

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Приложение № 1.20.
 к Учетной политике**

 **для целей бухгалтерского учета**

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.**

**1.Организация передачи документов и дел.**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя Приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель главного распорядителя – Комитет по ветеринарии Мурманской области.

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

**Порядок передачи документов и дел.**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 1.13. к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (бюджетного).

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

**Приложение**

**к Порядку передачи документов**

**бухгалтерского учета и дел**

**ГОБВУ «Мурманска облСББЖ»**

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)       | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

***1. Следующие документы и сведения:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| … |   |   |

***2. Следующая информация в электронном виде:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| … |   |   |

1. ***Следующие электронные носители, необходимые для работы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| … |   |   |

1. ***Ключи от сейфов:   (точное описание сейфов и мест их расположения)    .***
2. ***Следующие печати и штампы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| … |   |   |

1. ***Следующие чековые книжки:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |   |   |
| … |   |   |

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

                                                                                                                                                                    .

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

                                                                                                                                                                    .

Передающим лицом даны следующие пояснения:                                                                                                                                                                        .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            .

***Приложения к акту:***

1.

2.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

 **Приложение**

**к Положению о комиссии поступлению и выбытию активов.**

**Документы – основания для операций с особо ценным имуществом (ОЦИ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Операция****(факт хозяйственной жизни)** | **Документ-основание** |
| **Унифицированные документы и документы из внешних источников** | **Формы, утверждаемые самостоятельно** |
| Осуществление вложений в объект ОЦИ | Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.) | Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ | - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф.** **0504101**);- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (**ф.** **0504103**);- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости | Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Закрепление объекта ОЦИ за учреждением | Извещение (ф. 0504805) | - протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;- документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества) |
| Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО | Справка (ф. 0504833) | Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Начисление амортизации | Акт, на основании которого объект принят к учету | - |
| Списание объекта федерального имущества | Акт о списании | Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Списание иного объекта ОЦИ | - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). | Документ о согласовании списания с учредителем |