

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ на направлении командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма численных обязательств	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС...)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма численных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки, другие распоряжения руководителя	Дата принятия обязательства	Сумма численных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма численных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма численных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504064)

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

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

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учетная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня создания организации.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведения в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представления в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.
- передача налоговых деклараций в налоговый орган передаются с помощью электронного документооборота (ЭДО) «СБИС Электронная отчетность»

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

- Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество;

- в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
- Для подтверждения данных налогового учета применять аналитические регистры налогового учета.
- Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.
- К приносящей доход деятельности относится оказание платных услуг физическим лицам.

3. Учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| • учет доходов | (Приложение № 17) |
| • учет расходов | (Приложение № 18) |
| • расчет начисления амортизации | (Приложение № 19) |
| • расчет налоговой базы | (Приложение № 20) |

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

2.2. Объектом налогообложения НДС следует считать реализацию товаров (работ, услуг), перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности, указанных в Уставе учреждения.

Не являются объектом обложения НДС выполнения работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета. (основание – подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ).

2.3. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

2.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в учреждении является директор и главный бухгалтер, в их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, которые указаны в карточку образцов подписей.

2.4. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ)

Метод определения налоговой базы: -Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ) –

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов (подп. 14 п.1, п.2 ст.251 НК РФ) с использованием кода синтетического учета вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (ПДД);
- 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания.

3.3. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании: соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.4. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности, признавать доходы учреждения, полученные от физических лиц по операциям реализации социальных услуг в соответствии со статьями 249,250 Налогового кодекса РФ.

Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

3.5. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями: 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

3.6. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.7. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

3.8. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

3.9. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости;

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на прибыль в соответствии с законодательством РФ

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (программа «Парус Зарплата»)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
-
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода;
- сумма, начисленного, удержанного и перечисленного налога в бюджетную систему РФ;

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

Формы заявления на стандартный вычет, налоговый регистр приведены в (Приложении № 29)

7. Страховые взносы.

7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе «Парус Зарплата».

7.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы «Парус Зарплата»

8. Налог на имущество

1.1. Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 374., 75 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Статья 378.2 НК не распространяется на имущество государственных (муниципальных) учреждений, полученное в оперативное пользование.

1.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

1.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

9. Земельный налог

- 9.1. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
- 9.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ и в соответствии с предоставленными льготами по уплате налога.
- 9.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУ СОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

И.А.Бутиков
« » 20 г.



Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- Анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

2. Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **Предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- **Текущий контроль** – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку *«проверено»*, дату, подпись и расшифровку подписи.

- **Последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о нарушениях.

4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Выводы о результатах проведения контроля;
- Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4.6. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

4.7. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4.8. По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

12. 5. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур

внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

**Приложение 1 к «Положению о
внутреннем финансовом контроле»
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412**

**Утверждаю:
Директор ГБУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов**

П.А.Бугаков
« _____ » _____ 20 _____ г.



Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
 - Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
 - Созданная приказом руководителя комиссия;
 - Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
 - Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
 - а). строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б). строгого соблюдения законодательства (указать субъект РФ, орган местного самоуправления).

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- Анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) организация внутреннего финансового контроля;
- б) контроль соблюдения законодательства;
- в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУСОСССЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

« _____ » _____ 20 _____ г.
П.А.Бугаков



ГБУСОСССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ИНН 3129003229 КПП 312001001 ОКВЕД 87.90

Акт № _____

о проведении внутреннего финансового контроля
(по учету и расчету - _____)

г. Шебекино

Место проведения:

« _____ » _____ г.

Дата

1. Проверяемый период - за период с _____ по _____ 2019г (_____ квартал)

2. Состав комиссии, проводившей проверку: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

3. Привлечение независимого консультанта (аудитора) : _____

(да/нет)

4. Тема контрольного мероприятия:

-
Фактические сроки проведения проверки: с _____ по _____

5. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности

Подробное изложение результатов проверки:

Комиссией по внутреннему контролю была проведена проверка:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

9. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____ ;

10. Выводы о результатах проведения контроля
_____ ;

11. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Подпись

Утверждаю:
Директор ГБУ СОСЦИН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

П.А.Бугаков
_____/_____/20__ г.



1. План (график) проведения ревизий и проверок

2. финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
	Ревизия кассы: соблюдение ведения кассовых и банковских операций	Квартал	Ежеквартально	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю
2	Ревизия кассы: Проверка сохранности денежных средств. Проверка наличия и выдачи бланков строгой отчетности. Проверка списания бланков строгой отчетности.	Квартал	Ежеквартально	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю
3	Ревизия кассы: Проверка соблюдения лимита денежных средств	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с бюджетом, финансовыми и налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	На 1 января На 1 июля	Квартал Полугодие	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю. Председатель инвентаризационной

				комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю
7	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии по внутреннему контролю
8	Учредительные документы	Ежеквартально	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю, Юрисконсульт
9	Постановка и организация бухгалтерского учета	Ежемесячно	Месяц	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю . Главный бухгалтер
10	Ведение бухгалтерского учета	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
11	Налоги и сборы	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
12	Взыскание дебиторской задолженности (при наличии)	Ежеквартально	Квартал	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю . Главный бухгалтер
13	Наличие ошибок в учете финансово-экономической деятельности и их устранение	Ежеквартально	Квартал	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю . Главный бухгалтер
14	Наличие приказов, распоряжений руководителя при исполнении должностных функций.	Ежеквартально	Квартал	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю . Главный бухгалтер
15	Наличие договоров о материальной ответственности, заключенные с материально-ответственным лицом	Ежеквартально	Квартал	Председатель (зам.председателя) комиссии по внутреннему контролю .
16	Архив финансовой документации	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
17	Финансовый результат	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
18	Бухгалтерская и статистическая отчетность	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

Приложение 4 к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБСУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков
« ____ » _____ 20__ г.



**Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за период с « ____ » _____ г по « ____ » _____ г.**

№ п / п	Период проверки	Тема 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

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля в течении финансового года ведется в электронном виде. Распечатывается один раз в год в последний день финансового года, сшивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения.

Утверждаю:
Директор ГБУС СОСЗВ «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков
« » 20 г.

Формы первичных учетных документов:

1. Дефектная ведомость (ремонт автомобилей);
2. Акт о замене запасных частей в основном средстве;
3. Дефектная ведомость (на сантехнические, строительные, электромонтажные... работы)
4. Акт консервации (расконсервации) объектов основных средств;
5. Акт приема-товара;
6. Акт ликвидации списанного имущества.
7. Акт обследования состояния иного движимого имущества.
8. Акт приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ);

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУС СОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков
« » 20 г



Утверждаю:

_____ (подпись)

_____ (должность руководителя, Ф. И. О.)
« » 20 г.
(число, месяц, год)

М. П.

Акт № _____

О замене запасных частей в основном средстве

№ № п/п	Дата проведени я ремонтны х работ	Наименовани е основного средства	Инвентарны й №	Перечень произведенны х работ	Материалы, используемые при замене			
					наименован ие	Номенклатури ый №	Единица измерени я	количеств о

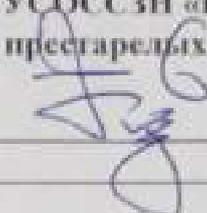
Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов


_____ П.А.Бугаков
« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю: должность руководителя

наименование организации

подпись _____ Ф.И.О. _____
« _____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

На сантехнические, строительные, электромонтажные... работы

Комиссия в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во
Сантехнические работы			
1.....			
Строительные работы			
1.....			
1...			

Комиссия в составе:

дата

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУСОСЗН
«Шебекинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»



И.А. Бугаков

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
подпись

_____ (должность руководителя, Ф. И. О.)
« _____ » _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

М. П.

Акт о переводе объектов основных средств на консервацию

г. [место составления акта]

[дата составления акта]

Комиссия по переводу объектов основных средств на консервацию в составе: [должности, Ф. И. О. членов комиссии] составила настоящий акт по переводу объектов основных средств на консервацию:

N п/п	Наименование основного средства	Инв. N	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость	Причины консервации	Сроки консервации	
							Начало	Окончание

Председатель комиссии [подпись] [Ф. И. О.]

Члены комиссии:

[подпись] [Ф. И. О.]

[подпись] [Ф. И. О.]

[подпись] [Ф. И. О.]

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:

Директор ГБУСОССЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

«____» _____ 20__ г.
П.А. Бугаков
Приложение к договору
№ _____ от _____ г.

АКТ ПРИЕМА ТОВАРА

_____ место заключения _____ дата
_____ 24.07.2019г.
ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в
дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____,
действующего на основании Устава, либо Приемочная комиссия, действующая на основании
приказа № _____ от _____ г. в составе:

Члены комиссии _____

в присутствии _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором № _____ «____» _____ года Поставщик
осуществил поставку, а представитель Заказчика (приемочная комиссия) осуществил(и) приемку
следующего товара: согласно товарной накладной № _____ от _____ г. на сумму
_____ руб

2. Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям
Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами.

3. Результат проведенной экспертизы:

3.1. Товаросопроводительные документы, оформлены в соответствии с требованиями
действующего на территории Российской Федерации законодательства.

3.2. Качество товара соответствует (не соответствует) требованиям договора
№ _____ от «____» _____ года;

3.3. Количество товара соответствует (не соответствует) заявке заказчика;

3.4. Тара, упаковка, маркировка соответствует (не соответствует) требованиям
технических регламентов Таможенного союза, стандартов;

3.5. Обязательства по поставке товара в соответствии с заявкой заказчика выполнены в
срок _____ 1

4. Поставщик выполнил (не выполнил) обязательства по поставке партии товара в
соответствии с требованиями договора № _____ от «____» _____ года.

Прием осуществлен: Приемочная комиссия:

(подпись)

Товар принял (кладовщик): _____

• Акт составляется в случае приема товара по контрактам.

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБСУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

« _____ » _____ 20__ г.


П.А.Бугаков

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУСОСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов
_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ ЛИКВИДАЦИИ СПИСАННОГО ИМУЩЕСТВА

От « _____ » _____ г.

В присутствии комиссии, назначенной приказом директора № _____ от

« _____ » _____ г. в составе :

- председатель комиссии - _____,
- члены комиссии - _____,
- _____
- _____

были видоизменены (деформация) находящиеся в подотчете _____
списанные основные средства стоимостью до _____ рублей , а именно:

1. _____ - _____ шт.
2. _____ - _____ шт.

Утилизированы путем вывоза на свалку.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

- Составляется в случае отсутствия заключения специализированной организацией на утилизацию (например мебель)

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков
« _____ » _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСОСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов
_____ Ф.И.О.,
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ ИНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

от _____ г.

Комиссия в составе:

- председателя комиссии - _____
- члены комиссии - _____
- _____

на основании приказа директора № _____ от _____ г.

в присутствии : _____

произвела осмотр имущества , а именно:

№ п/п	Наименование	номер	примечание

пришедшего в негодность

Заключение комиссии: _____

Приложение: (например акты тех. состояния и тд)

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

Приложение
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю:
Директор ГБСУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков
« » 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУСОСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов
_____ Ф.И.О.

« » 20__

Акт приемки выполненных работ (услуг)

от « » г.

по гражданско-правовому договору № _____ от « » г.
на оказание услуг _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, утвержденная приказом № _____ от « » г.
в составе:

_____	_____
Ф.И.О.	должность
_____	_____
Ф.И.О.	должность
_____	_____
Ф.И.О.	должность
_____	_____
Ф.И.О.	должность

составили настоящий акт в том, что работы на оказание услуг _____

выполнены (не выполнены) _____,

организация

согласно акта № _____ от « » г. на сумму _____

Претензий к качеству выполненных работ нет (или имеются)

Комиссия:

_____	_____
подпись	Ф.И.О.
_____	_____
_____	_____
подпись	Ф.И.О.

Утверждаю:

Директор ФБСУСОСЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

П.А.Бугаков

20__ г



Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов

Приказ Минтранса РФ от 18 сентября 2008 г. N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"

Общие положения

1. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5555).
2. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов применяют юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие легковые автомобили, грузовые автомобили, автобусы, троллейбусы и трамваи.

Обязательные реквизиты путевого листа

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе.

1. Сведения о сроке действия путевого листа включают:

- дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

2. Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства включают:

- наименование организации, местонахождение, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица;

3. Сведения о транспортном средстве включают:

- тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус, троллейбус, трамвай) и модель транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль

используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;

- государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа, автобуса, троллейбуса;
- показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка);
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с парковки и его заезда на парковку;
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации).

4. Сведения о водителе включают:

- фамилию, имя, отчество водителя;
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

5. На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом.

5. Порядок заполнения путевого листа

1. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое учреждением для осуществления перевозок грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

2. Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность смены (рабочего дня), или до начала первого рейса, если в течение смены (рабочего дня) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

3. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется попеременно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

4. В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист (путевой лист легкового автомобиля, и т.п.). Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой владельцем транспортного средства системой нумерации.

5. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку проставляются уполномоченными лицами, назначаемыми руководителем учреждения и заверяются их подписями с указанием фамилий и инициалов.

6. В случае оформления на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя транспортного средства дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки проставляются в путевом листе водителя транспортного средства, который первым выезжает с парковки, а дата, время и показания одометра при заезде транспортного средства на парковку - в путевом листе водителя транспортного средства, который последним заезжает на парковку.
7. Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.
8. Дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства проставляются контролером технического состояния автотранспортных средств или контролером технического состояния транспортных средств городского наземного электрического транспорта, проводившим соответствующий контроль, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.
9. Путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов.
10. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе :

Парус «Бухгалтерия», Парус «Зарплата, Парус «Продукты питания», Парус «Путевые листы»:

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
9. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
11. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
14. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Карточка-справка;
19. Табель учета использования рабочего времени;
20. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
21. Расчетный листок;
22. Авансовый отчет;
23. Кассовая книга;
24. Извещение;
25. Акт о списании бланков строгой отчетности;
26. Бухгалтерская справка;
27. Акт о результатах инвентаризации;
28. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
29. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
30. Опись инвентарных карточек;
31. Инвентарный список нефинансовых активов;
32. Обратная ведомость по нефинансовым активам;

33. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
34. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
35. Книга количественно-суммового учета материальных ценностей;
36. Карточка учета материальных ценностей;
37. Книга учета бланков строгой отчетности;
38. Журналы операций;
39. Главная книга;
40. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
41. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
42. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
43. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
44. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
45. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
46. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
47. _____

График документооборота

Наименование документа	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения	Организация исполнители	В день регистрации	Бухгалтерия	Заместитель директора (либо назначенное лицо)
Накладные от поставщиков, счета-фактуры	Агент по снабжению			
Табель рабочего времени	Руководитель структурного подразделения (назначенное лицо по приказу)	С 25 по 30 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Расчетная ведомость	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Бухгалтер расчетного отдела	Дата	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Табель учета посещаемости детей	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка	Бухгалтер	По мере	Бухгалтер	Бухгалтер

группового учета нефинансовых активов	материального отдела	поступления объектов ОС	материального отдела	материального отдела
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании транспортного средства	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. Инвентаря	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании бланков строгой отчетности				
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Бухгалтер по питанию		Бухгалтер по питанию
Требование-накладная	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Накладная на отпуск МЦ на сторону	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	В момент выдачи	Ответственный (должность)		
Приходный ордер на приемку МЦ	В момент получения	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт приемки материалов (МЦ)	В момент получения	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	30 числа	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Реестр сдачи документов	По мере оформления	Бухгалтер		Бухгалтер
Извещение	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела		Бухгалтер материального отдела
Авансовый отчет	В течение 3-х дней	Бухгалтер		Бухгалтер

	по окончании срока, на который выданы средства и документы		
Квитанция	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер финансового отдела	Бухгалтер финансового отдела

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны директором лицом, его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы доставляются в следующем порядке:

день подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

день подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

день подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Перечень должностных лиц,

ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Наименование должности	Вид (БСО)
1.	Бухгалтер-кассир	Бланки платежных квитанций по форме №0504510

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Наименование должности	Наименование документа	Примечание
1.	Директор	Все документы	-
2.	Заместитель директора	Платежные документы	Во время отсутствия директора в учреждении (отпуск, командировка, болезнь)
3.	Главный бухгалтер	Все документы	
4.	Бухгалтер	Платежные документы	Во время отсутствия главного бухгалтера на основании приказа (отпуск, командировка, болезнь)
5.	Экономист	Платежные документы	Во время отсутствия главного бухгалтера на основании приказа (отпуск, командировка, болезнь)
6.	Заведующий складом	Товарные накладные на прием товаров	
7.	Кладовщик	Товарные накладные на прием товаров	
8.	Агент по снабжению	Товарные накладные на прием товаров	
9.	Старшая медицинская сестра	Товарные накладные на прием товаров(услуг)	
10	Медицинская сестра процедурная (ведет учет медикаментов)	Товарные накладные на прием товаров	

Перечень журналов ордеров бухгалтерского учета

1	"Касса" Субсидии на выполнение государственного задания
1.2	"Касса" Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
1.3	"Касса" Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
2	По банковскому счету Субсидии на выполнение государственного задания
2.1	По банковскому счету Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
2.2	По банковскому счету Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
2.3	По банковскому счету Средства во временном распоряжении
3	Расчетов с подотчетными лицами Субсидии на выполнение государственного задания
3.2	Расчетов с подотчетными лицами Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
3.3	Расчетов с подотчетными лицами Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
4	Расчетов с поставщиками и подрядчиками Субсидии на выполнение государственного задания
4.2	Расчетов с поставщиками и подрядчиками Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
4.3	Расчетов с поставщиками и подрядчиками Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
5.2	Расчетов с дебиторами по доходам Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
6	Расчетов по заработной плате, довольствию военнослужащих и стипендиям Субсидии на выполнение государственного задания
6.2	Расчетов по заработной плате, довольствию военнослужащих и стипендиям Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (целевые)
7.1	По выбытию и перемещению нефинансовых активов -основные средства

	Субсидии на выполнение государственного задания
7.2	По выбытию и перемещению нефинансовых активов - основные средства Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
7.3	По выбытию и перемещению нефинансовых активов - основные средства Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
7.4	По выбытию и перемещению строительных материалов и прочих мат запасов Субсидии на выполнение государственного задания
7.5	По выбытию и перемещению строительных материалов и прочих мат запасов Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
7.6	По выбытию и перемещению строительных материалов и прочих мат запасов Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
7.7	По выбытию и перемещению продуктов питания Субсидии на выполнение государственного задания
7.м	По выбытию и перемещению медикаментов и перевязочных средств
7.мя1	По выбытию и перемещению мягкого инвентаря Субсидии на выполнение государственного задания
7.мя2	По выбытию и перемещению мягкого инвентаря Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (платные)
7.мя3	По выбытию и перемещению мягкого инвентаря Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
7.п	По продуктам питания Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
8	По прочим операциям Субсидии на выполнение государственного задания
8.2	По прочим операциям Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность
8.3	По прочим операциям Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (Целевые)
9	По санкционированию расходов Субсидии на выполнение государственного задания
9.2	По санкционированию расходов Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность платные
9.3	По санкционированию расходов Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность Целевые
10	По дебиторской задолженности Субсидии на выполнение государственного задания
10.1	По дебиторской задолженности Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность целевые
10.2	По дебиторской задолженности Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность платные
11.1	Забалансовый счет 321 Основные средства стоимостью до 3000 рублей

11.2	Забалансовый счет 303 Бланки строгой отчетности
11.3	Забалансовый счет 327 Материальные ценности выданные в личное пользование
11.4	Забалансовый счет 309 Запасные части к транспортным средствам, выданные изам,
11.5	Забалансовый счет 302-1 Материальные ценности, принятые на хранение (бюджет)
11.6	Забалансовый счет 302-3 Материальные ценности принятые на хранение (предп.)
11.7	Забалансовый счет 301 Имущество полученное в пользование
12.1	По выбытию и перемещению горюче-смазочных материалов
14	По прочим операциям (денежные документы)

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).

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

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов учреждения.

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

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

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии

с

Графиком документооборота в:

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замены, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с **Положением о списании. (Приложение № 14).**
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

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

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об

определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

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

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в

подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

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

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

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

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

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

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

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

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

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

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

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