

Министерство здравоохранения Мурманской области

Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

ПРИКАЗ

от 27.12.2024

№ 154

г. Мурманск

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учёта

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» для целей бухгалтерского учёта.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2025 г.
3. Признать утратившим силу приказ от 25.12.2023 № 167 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
4. Мининой А.В., главному бухгалтеру проинформировать всех ответственных лиц с утверждением соответствующих документов, необходимых для обеспечения реализации Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
5. Верещагиной В.В., документоведу опубликовать Учетную политику на официальном сайте учреждения.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Минину А.В.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского учёта ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ».

Директор



Н.В. Ниденс

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансово го обеспечен ия (деятельно сти)	синтетического счета			аналитическ ий по КОСГУ
			объекта учета	групп ы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	1	1	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	1	2	КОСГУ
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	1	3	КОСГУ
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	2	4	КОСГУ
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	2	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	2	6	КОСГУ
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	2	8	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	3	2	КОСГУ
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	3	3	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 1	3	4	КОСГУ

Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 0 1	3	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 0 1	3	6	КОСГУ
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 0 1	3	7	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля - недвижимое имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	1	3	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	2	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	2	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	2	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	2	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	2	8	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	3	2	КОСГУ
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 0 4	3	3	КОСГУ

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	070500000000000000	0	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	070500000000000000	0	1 0 4	3	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	070500000000000000	0	1 0 4	3	6	КОСГУ
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	070500000000000000	0	1 0 4	3	7	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	070500000000000000	0	1 0 4	3	8	КОСГУ
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	070500000000000000	0	1 0 4	4	1	КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	070500000000000000	0	1 0 4	4	2	КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	1	КОСГУ
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	2	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	3	КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	4	КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	5	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 6	2	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	070500000000000000	0	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	070500000000000000	0	1 0 6	3	4	КОСГУ

учреждения						
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0705000000000000000	0	1 0 7	2	1	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0705000000000000000	0	1 0 7	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0705000000000000000	0	1 0 7	3	3	КОСГУ
Нематериальные активы, составляющие казну	0705000000000000000	0	1 0 8	5	4	КОСГУ
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0705000000000000000	0	1 0 9	6	0	КОСГУ
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0705000000000000000	0	1 0 9	7	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы учреждений	0705000000000000000	0	1 0 9	8	0	КОСГУ
Права пользования жилыми помещениями	0705000000000000000	0	111	4	1	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0705000000000000000	0	111	4	2	КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	0705000000000000000	0	111	4	4	КОСГУ
Права пользования транспортными средствами	0705000000000000000	0	111	4	5	КОСГУ
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0705000000000000000	0	111	4	6	КОСГУ
Права пользования биологическими ресурсами	0705000000000000000	0	111	4	7	КОСГУ
Права пользования прочими основными средствами	0705000000000000000	0	111	4	8	КОСГУ
Права пользования непроизведенными активами	0705000000000000000	0	111	4	9	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0705000000000000000	0	1 14	1	2	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0705000000000000000	0	1 14	2	2	КОСГУ

Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	2	4	КОСГУ
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	2	5	КОСГУ
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	2	6	КОСГУ
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждени	07050000000000000000	0	1 14	2	8	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	2	КОСГУ
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	4	КОСГУ
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	5	КОСГУ
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	6	КОСГУ
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	7	КОСГУ
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	07050000000000000000	0	1 14	3	8	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	07050000000000000000	0	2 0 1	1	1	КОСГУ
Касса	07050000000000000000	0	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	07050000000000000000	0	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты по доходам от собственности	07050000000000000000	0	2 0 5	2	0	КОСГУ

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	070500000000000000	0	2 0 5	3	0	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	070500000000000000	0	2 0 5	3	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	070500000000000000	0	2 0 5	3	2	КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	070500000000000000	0	2 0 5	4	0	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	070500000000000000	0	2 0 5	5	2	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	070500000000000000	0	2 0 5	6	2	КОСГУ
Расчеты по прочим доходам	070500000000000000	0	2 0 5	8	0	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	070500000000000000	0	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	070500000000000000	0	2 0 5	8	9	КОСГУ
Расчеты по оплате труда	070500000000000000	0	2 0 6	1	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим выплатам	070500000000000000	0	2 0 6	1	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	070500000000000000	0	2 0 6	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	070500000000000000	0	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	070500000000000000	0	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	070500000000000000	0	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	070500000000000000	0	2 0 6	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	070500000000000000	0	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	070500000000000000	0	2 0 6	2	6	КОСГУ

Расчеты по авансам по страхованию	0705000000000000000	0	2 0 6	2	7	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0705000000000000000	0	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0705000000000000000	0	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0705000000000000000	0	2 0 6	6	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0705000000000000000	0	2 0 6	9	0	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0705000000000000000	0	2 0 6	9	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0705000000000000000	0	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0705000000000000000	0	2 0 8	1	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0705000000000000000	0	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0705000000000000000	0	2 0 8	2	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0705000000000000000	0	2 0 8	2	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0705000000000000000	0	2 0 8	2	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705000000000000000	0	2 0 8	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0705000000000000000	0	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0705000000000000000	0	2 0 8	2	7	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0705000000000000000	0	2 0 8	3	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0705000000000000000	0	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0705000000000000000	0	2 0 8	6	0	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0705000000000000000	0	2 0 8	9	0	КОСГУ

Расчеты по компенсации затрат	070500000000000000	0	2 0 9	3	0	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	070500000000000000	0	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	070500000000000000	0	2 0 9	4	0	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	070500000000000000	0	2 0 9	4	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	070500000000000000	0	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам	070500000000000000	0	2 0 9	7	3	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	070500000000000000	0	2 0 9	7	4	КОСГУ
Расчеты по недостаткам денежных средств	070500000000000000	0	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	070500000000000000	0	2 0 9	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	070500000000000000	0	2 0 9	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	070500000000000000	0	2 1 0	0	3	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	070500000000000000	0	2 1 0	0	5	КОСГУ
Расчеты с учредителем	070500000000000000	0	2 1 0	0	6	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	070500000000000000	0	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим выплатам	070500000000000000	0	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	070500000000000000	0	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	070500000000000000	0	3 0 2	1	4	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	070500000000000000	0	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	070500000000000000	0	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	070500000000000000	0	3 0 2	2	3	КОСГУ

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0705000000000000000	0	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0705000000000000000	0	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0705000000000000000	0	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	0705000000000000000	0	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	0705000000000000000	0	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0705000000000000000	0	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по социальному обеспечению	0705000000000000000	0	3 0 2	6	0	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0705000000000000000	0	3 0 2	6	6	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	0705000000000000000	0	3 0 2	9	0	КОСГУ
Расчеты по другим экономическим санкциям	0705000000000000000	0	3 0 2	9	5	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0705000000000000000	0	3 0 2	9	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0705000000000000000	0	3 0 2	9	7	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0705000000000000000	0	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705000000000000000	0	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0705000000000000000	0	3 0 3	0	3	КОСГУ
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0705000000000000000	0	3 0 3	0	4	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0705000000000000000	0	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705000000000000000	0	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	0705000000000000000	0	3 0 3	0	7	КОСГУ

страхование в Федеральный ФОМС						
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	070500000000000000	0	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	070500000000000000	0	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	070500000000000000	0	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	070500000000000000	0	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты с депонентами	070500000000000000	0	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	070500000000000000	0	3 0 4	0	3	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	070500000000000000	0	3 0 4	0	5	КОСГУ
Расчеты с прочими кредиторами	070500000000000000	0	3 0 4	0	6	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	070500000000000000	0	3 0 4	9	6	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	070500000000000000	0	4 0 1	1	0	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	070500000000000000	0	4 0 1	1	8	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	070500000000000000	0	4 0 1	2	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	070500000000000000	0	4 0 1	2	8	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	070500000000000000	0	4 0 1	2	9	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	070500000000000000	0	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	070500000000000000	0	4 0 1	4	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	070500000000000000	0	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	070500000000000000	0	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ						

РАСХОДОВ						
Принятые обязательства	070500000000000000	0	5 0 2	0	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	070500000000000000	0	5 0 2	0	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	070500000000000000	0	5 0 2	0	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	070500000000000000	0	5 0 2	0	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначени	070500000000000000	0	5 0 4	0	0	КОСГУ
Право на принятие обязательств	070500000000000000	0	5 0 6	0	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	070500000000000000	0	5 0 7	0	0	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	070500000000000000	0	5 0 8	0	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО),
18-й разряд номера счета:
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;

ВЕДОМОСТЬ учета часов № _____ за _____ 20 ____ г.
(месяц)

Учреждение	Государственное областное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения"
------------	---

Вид ведомости первичная ☐ корректирующая ☐

[illegible]

Ответственный исполнитель:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящей ведомости

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

" " 20 1

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации
График документооборота в бухгалтерском учете и порядок предоставления первичных документов по ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Примечания
	кол-во экзмпляров	ответственн ый за исполнение	срок исполнения	ответствен ный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Учет кадров, расчеты по оплате труда									
Копия приказа о назначении, приеме на работу, о прекращении трудового договора	1/1	Специалист по кадрам	Не позднее 1 рабочего дня для вновь принимаемого работника; не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер, Экономист	Специалист по кадрам	в день издания приказа	Экономист	в день издания приказа	При приеме - подписанный директором или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N T-2), а в бухгалтерии открывается карточка-справка (форма 0504417). При увольнении - заполняются специалистом по кадрам, подписываются директором или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке, карточке-справке, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме «Записка – расчет...»
Копия приказа о поощрении работника(ов), о выплатах стимулирующего, компенсационного характера	1/1	Специалист по кадрам	на день,следующий после подписания,но не позже, чем за 5 дней до вступл. в силу расп.	Главный бухгалтер, Экономист	Специалист по кадрам	на день,следующий после подписания,но не позже, чем за 5 дней до вступления в силу приказа	Экономист	на следующий день, следующий после подписания, но не позже установленных сроков выплаты з/платы	
Копия штатного расписания	1	Специалист по кадрам	В день утверждения	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	В день утверждения	Экономист		
Копия графика отпусков	1	Специалист по кадрам	В день утверждения		Специалист по кадрам				График отпусков визируется начальником отдела кадров, руководит. структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается директором или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.
Копия приказа о направлении работника в	1	Специалист по кадрам	на день, следующий после подписания, но	Главный бухгалтер,	Специалист по кадрам	на день,следующий после	Экономист	не позже установленных	Заполняются специалистом по кадрам, подписываются директором или уполномоченным им лицом. В приказе о

командировку			не позже, чем за 3 дня до командировки	Экономист		подписания,но не позже, чем за 3 дня до вступл. в силу расп.		сроков выплаты з/латы	направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.
Табель учета использования рабочего времени	1	Специалист по кадрам	25-28 число каждого месяца	Главный бухгалтер, экономист	Специалист по кадрам	не позднее 28числа	Экономист	не позднее последнего числа текущего месяца	Составляются специалистом по кадрам, подписываются специалистом по кадрам, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности и т.п.).
Копия приказа, распоряжения о предоставлении отпуска, на замену отпуска денежной выплатой.	1/1	Специалист по кадрам	на день,следующий после подписания,но не позже, чем за 5 дней до вступления в силу приказа	Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	на день, следующий после подписания, но не позже, чем за 5 дней до вступления в силу приказа	Экономист	не позже, чем за 3дня до вступления в силу приказа	Составляются специалистом по кадрам, подписываются директором или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке, карточке-справке и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, «Записка – расчет».
Карточка- справка	1	Экономист	в день поступления приказа	Главный бухгалтер			Экономист	в день поступления приказа	
Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость.	1/1/1	Экономист	30-03 число	Главный бухгалтер	Экономист	до 03 числа	Экономист	30-03 число	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1/1	Экономист	не позднее, чем за 5 дней до вступления в силу приказа	Главный бухгалтер	Экономист	не позднее, чем за 5 дней до вступления в силу приказа	Экономист	не позже, чем за 3 дня до вступления в силу приказа	
Справка о заработной плате	1	Экономист	По требованию						
Учет расчетов									
Решение о командировании (ф. 0504512)	1	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Главный бухгалтер; Бухгалтер	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Бухгалтер	По мере совершения операции	
Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517)	1	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Главный бухгалтер; Бухгалтер	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Бухгалтер	По мере совершения операции	
Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520)	1	Подотчетны е лица	По командировочным расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные, почтовые расходы - в течение 10 кал. дней	Главный бухгалтер; Бухгалтер	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные, почтовые расходы	Бухгалтер	Перед утверждением руководителя	Проверенный отчёт о расходах подотчётного лица утверждается директором или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по отчёту о расходах подотчётного лица выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на пластиковую карту. На основании данных утвержденного отчёта о расходах подотчётного лица бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

			со дня получения денежных средств, произведенных расходов			- в течение 30 кал. дней со дня получения денежных средств, произведенных расходов			
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ в соответствии с заключенными договорами.	1/1/1	Бухгалтер	По мере совершения операции				Бухгалтер	По мере совершения операции	
Копия Договора на оказание платных образовательных услуг.	1	Юрисконсульт	В течение 3 раб. дней после регистрации				Бухгалтер		
Акт инвентаризации расчетов	1	Комиссия	В день проведения инвентаризации		Комиссия	В день проведения инвентаризации	Бухгалтер	после подписания комиссией	
Операции с нефинансовыми активами									
Договор на покупку, поставку	2			Юрисконсульт	Юрисконсульт	Не позднее 3 рабочих дней после подписания			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов форма 0510448	1	Комиссия, отв.лицо	в течение 3 раб.дней со дня совершения хоз.операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер	после подписания комиссией, директором	Бухгалтер	после подписания комиссией, директором, но не позднее 30 числа тек.месяца	
Накладная на внутр. перемещение объектов нефинансовых активов ф.0510450; Акт о списании мягкого и хоз.инвентаря ф.0504143; Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434	1	Комиссия, отв. лицо	в течение 3 раб.дней со дня совершения хоз.операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер	после подписания комиссией, директором	Бухгалтер	после подписания комиссией, директором но не позднее 30 числа тек.месяца	
Требование – накладная (0510451) Ведомость выдачи мат. Ценностей на нужды учреждения (0504210)	1/1/1	отв. лица	В день движения	Бухгалтер	ответственное лицо	В день совершения операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	В день совершения операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	
Инвентарная карточка учета ОС ф.0504031; Инвентарная карточка группового учета ОС ф. 0504032; Опись инвентарных карточек ОС ф.0504033; Инвентарный список ОС ф.0504034	1/1/1/1	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтер	По мере поступления ОС	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.0504035; Книга учета бланков строгой отчетности ф.0504045; журнал операций по выбытию и перемещению	1/1	Бухгалтер	не позднее 3 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	не позднее 5 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	не позднее 3 числа, следующего за отчетным	

нефинансовых активов,									
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086; Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов ф.0504087;	1/1	Комиссия	В день проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	После подписания комиссией	Бухгалтер	Не позднее 30 числа месяца проведения инвентаризации	
Доверенность	1	Бухгалтер	В течение 3 раб.дней после оплаты финансовых док-тов						
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1	Бухгалтер	В день регистрации						
Кассовые операции									
Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	1/1	Бухгалтер	В момент поступления, выбытия денежных средств.	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент поступления, выбытия денежных средств.	Бухгалтер	В момент поступления, выбытия денежных средств.	
Отчет кассира	1	Бухгалтер	Ежедневно если были обороты	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно если были обороты	Бухгалтер	Ежедневно если были обороты	
Журнал регистрации приходных, расходных кассовых документов	1	Бухгалтер	не позднее 3 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 5 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	не позднее 3 числа, следующего за отчетным	
Кассовая книга ф.0504514	1	Бухгалтер	В момент совершения операции	Главный бухгалтер				Ежедневно	
Прочее									
Журнал операций № 1,2,3,4,5,6,7,8,	1/1/1/1/1/1/1	Бухгалтер	Ежемесячно, по мере совершения операций в текущем месяце	Главный бухгалтер		Ежемесячно, по мере совершения операций в текущем месяце		Ежемесячно, по мере совершения операций в текущем месяце	
Главная книга	1	Главный бухгалтер	10 числа месяца, следующего за отчетным						
Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	1	Документовед	В день регистрации	Главный бухгалтер	Документовед	В день регистрации, после подписания директором			
Договор на покупку, поставку	2			Юрисконсульт	Юрисконсульт	Не позднее 3 рабочих дней после подписания			
Накладная, универсальный передаточный документ, счет фактура, акт приёмки товаров, работ, услуг ф. 0510452	1/1/1/1	Бухгалтер	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтер	По мере совершения операции	

Контроль над правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) Учреждения осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Все требования главного бухгалтера и (или) работника бухгалтерии, ответственного за соответствующий учетный блок, к порядку оформления учетных документов, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Требования работников бухгалтерии и (или) главного бухгалтера, выставяемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бухгалтерском учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота, но не позднее 5- го числа, следующего за отчетным периодом.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию Учреждения;
- работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника Учреждения, по должностным обязанностям которого возложено организация и осуществление архива документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В Учреждении ежегодно создаются резервы предстоящих расходов.

1.2. При принятии решения о создании резервов предстоящих расходов на очередной финансовый год используются следующие виды и порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на уплату страховых взносов.

1.3. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. 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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценка обязательства в связи с оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно.

2.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтерией на основании сведений специалиста по кадрам о количестве неиспользованных дней отпуска за прошлые периоды персонафицированно по каждому сотруднику.

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

2.4. Сведения предоставляются до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

2.5. Для определения размера обязательства формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.7. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете последним днем текущего года.

2.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов;
- на уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср},$$

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода (год);

ЗПср - средняя дневная заработная плата сотрудника , исчисленная по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов по состоянию на конец расчетного периода.

2.11. Оценка обязательств по сумме страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - ставка страховых взносов по состоянию на конец расчетного периода.

2.12. 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 в целом по всем сотрудникам учреждения.

2.13. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и главный бухгалтер.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Увеличение отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"; уменьшение отражается путем сторнирования неиспользованных сумм резервов (отложенных обязательств).

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "31" декабря 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Период	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого:		

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" " 20 г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, руководителями 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.

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

2.4. 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 бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

2.6. К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.7. Последующий контроль осуществляется комиссией по проведению 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.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом проверок в рамках выполнения мероприятий внутреннего контроля хозяйственной деятельности по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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.

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.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в актах / отчётах о результатах внутреннего контроля.

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.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План проверок

в рамках выполнения мероприятий внутреннего контроля хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование объекта проверки	Форма контроля	Проверяемый период	Срок проведения	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. 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).

2.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) / Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) / Акт приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) и пр.

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

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о признании дебиторской задолженности по доходам сомнительной;
- 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.

3.2. 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.

3.3. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3.1. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности для взыскания.

3.3.2. Сомнительной признается задолженность неплатежеспособных дебиторов при просрочке исполнения обязательств свыше 90 дней, а так же задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией, гарантийным письмом и т. п.;
- финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

3.3.3. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом.

3.7. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

4.7. 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

1. Организация проведения инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](#);
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н](#);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#);
- [Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»](#);
- [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#);
- [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](#);
- [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](#).

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

1.2. Состав комиссии, дата проведения инвентаризации, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в пункте 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. В приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

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

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

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

1.13. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина [от 30.03.2015 № 52н](#) и [от 15.04.2021 № 61н](#):

- Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#));
- изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#));
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0510464](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0510465](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](#)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0510466](#));
- инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0510467](#));
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](#));
- акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](#));
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](#));
- решение о прекращении признания активами объектов НФА ([ф. 0510440](#)).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все 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.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (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.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя 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.

4.4. 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).

4.5. При проведении инвентаризации объектов основных средств проверяется их фактическое наличие, производится сопоставление с данными бухгалтерского учета, выявляются неучтенное имущество или недостачи, а также имущество, не соответствующее критериям признания его активом, определяются признаки возможного обесценения.

В целях инвентаризации объектов основных средств применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

В ходе инвентаризации комиссия проводит осмотр объектов и вносит в инвентаризационные описи соответствующую информацию.

Данные об основных средствах вносятся в инвентаризационные описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

При оформлении результатов инвентаризации используются следующие обозначения.

а) Значения «Статуса», то есть текущего состояния объекта:

- в эксплуатации,
- в запасе (для использования), в запасе (на хранении),
- требуется ремонт,
- не соответствует требованиям эксплуатации,

- не введен в эксплуатацию.

б) Значения «Целевой функции», то есть предполагаемые направления использования/неиспользования объекта в ближайшем будущем:

- использовать,
- продолжить хранение
- введение в эксплуатацию
- ремонт,
- дооснащение (дооборудование),
- списание.

в) Сочетание значений «Статуса» и «Целевой функции», которые определяют категорию «объект» – «актив» и «не актив»:

- статус – «в эксплуатации», целевая функция – «использовать», категория – «актив»;
- статус – «в запасе (для использования), целевая функция – «введение в эксплуатацию», категория – «актив»;
- статус – «в запасе (на хранении)», целевая функция – «продолжить хранение», категория – «актив»;
- статус – «не соответствует требованиям эксплуатации», «требуется ремонт», целевая функция – «ремонт», «дооснащение, дооборудование», категория – «актив»;
- статус – «не введен в эксплуатацию», целевая функция – «списание», категория – «не актив».

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

1. Организация передачи документов и дел.

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

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

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

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

2. Порядок передачи документов и дел.

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

2.1.1. 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;
- 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.

2.1.2. 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.).

2.1.3. 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).

2.1.4. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.

2.1.5. 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.

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

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

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

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

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

2.2. 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 1 к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

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 приказом (должность руководителя) _____ от _____ № _____

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

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

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

представитель наблюдательного совета учреждения
составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, Ф.И.О.)

от _____ (должность, фамилия, инициалы сдающего)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений
1	
...	

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде
1	
...	

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей
1	
...	

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов
1	
...	

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

_____.

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

_____.

8. Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

9. Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

10. Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель наблюдательного совета учреждения:

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У от 11.03.2014;
- Инструкция № 157н от 01.12.2010;
- Приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
- Постановление Правительства Мурманской области от 12.04.2005 N 132-ПП.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- аванс или покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

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

2.8. Аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится на основании заявления сотрудника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск (на отдых) исходя из примерной стоимости проезда.

- 2.9. Авансы на расходы, связанные оплатой стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса, примерной стоимости проезда.
- 2.11. На заявлении работника главный бухгалтер 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.
- 2.12. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи.
- 2.13. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.
- 2.14. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520).
- 2.15. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.16. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов на административно – хозяйственные нужды за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является приказ руководителя, отчёт о расходах подотчётного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
- 2.17. Порядок направления работников в служебные командировки, а также определение порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в положении о командировках.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчёт о расходах подотчётного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчёту о расходах подотчётного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выхода на работу из отпуска. В случае если члены семьи работника следуют из места отдыха отдельно от работника, в течение 10 (десяти) рабочих дней по возвращении членов семьи работника из мест отдыха.
- 3.5. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчёту о расходах подотчётного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчёта о расходах подотчётного осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма 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.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьёй 137 и статьёй 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам.

2.5. 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.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520).

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчёту о расходах подотчётного лица.

3.3. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

- 3.4. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.5. Проверенный Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520).
- 3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) 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 статьи 137 и статьи 138 ТК РФ.
- 3.9. 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.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.
6. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
7. Книга должна быть прошнурована и пронумерована. Количество листов в книге заверяется руководителем и должностным лицом, ответственным за получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности.
8. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.
10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (приказом руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		Серия (с № по №)	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое					
1	2	3	4	5	6	7	8

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа) № ____ " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(расшифровка)

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и
членов комиссии:

— _____
— _____
— _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том,
что _____ вручены
призы, сувениры, ценные подарки _____:

(наименование мероприятия)				
Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____

Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо. Специалист по кадрам. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо. Специалист по кадрам. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо. Специалист по кадрам. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо. Специалист по кадрам. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Специалист по кадрам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Специалист по кадрам. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии

активов (ф. 0510440)	выбытию активов Бухгалтер			
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
	Со стороны отправителя: Бухгалтер; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: Бухгалтер	
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтер	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: Бухгалтер	

	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник – МОЛ, который составляет накладную Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты Бухгалтер		Ответственный сотрудник подразделения отправителя Бухгалтер	
Требование-	Начальник	Руководитель	Начальник	

накладная (ф. 0510451)	хозяйственного отдела. Сотрудник (МОЛ), который затребовал имущество Сотрудник (МОЛ), который получил имущество. Сотрудник (МОЛ), который составляет накладную Бухгалтер	учреждения	хозяйственного отдела. Бухгалтер	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета __ (ф.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии

0510437)	выбытию активов Главный бухгалтер			
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных	Председатель комиссии Члены	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Данные на членов комиссии - из приказа о назначении комиссии

денежных средств (ф. 0510836)	инвентаризационной комиссии Бухгалтер			
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование Начальник хозяйственного отдела		Начальник хозяйственного отдела	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, принявший	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Представитель поставщика подписывает распечатанный акт – собственноручной подписью или ЭЦП через специализированное программное обеспечение

	товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер			
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает ценности Сотрудник, который отпустил матценности Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Представитель покупателя может подписывать распечатанную накладную собственноручной подписью или ЭЦП через специализированное программное обеспечение
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Карточка учета права пользования нефинансовым	Бухгалтер	—	Бухгалтер	

активом (ф. 0509214)				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. В Учреждении применяются следующие унифицированные формы документов:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- ф. 0504517 «Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных прочих документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе.

5. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

6. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

7. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение десяти рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Служебная записка Главного бухгалтера о предоставлении оригинала документа на имя директора Учреждения.

8. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

9. Акт приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452, подписывается Сторонами на бумажном носителе. При наличии технической возможности у обеих Сторон акт приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452 может быть подписан в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, в рамках ЭДО. Для уведомления о приеме Товара, работ, услуг Покупатель отправляет Поставщику скан-копию подписанного акта приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452 на его электронную почту. В случае отсутствия разногласий, претензий, возражений Поставщик может не ставить подпись на приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

11. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Министерство здравоохранения
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 202__ г.

Государственное областное образовательное
автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Мурманский областной центр
повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

АКТ о списании

«__» _____ 202__ г. № _____
г. Мурманск

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт о нижеследующем:

Просим списать данные наименования с ответственного лица _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____
