

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30 декабря 2015г.
№ 123
(приложение)

**Положение об учетной политике
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр»**

1. Общие (организационные) положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского учета, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Информационно-методический центр» (далее – СПб ГБУ «ИМЦ», Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора СГС «Информация о связанных сторонах» (далее - ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);

приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);

приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы». Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – ФСБУ «Резервы»);

приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФСБУ «Запасы»);

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – ФСБУ «Нематериальные активы»)

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее ФСБУ «Единый план счетов» №121н);

приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее — ФСБУ «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – приказ № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – приказ № 61н);

приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ 33н);

указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

иными действующими федеральными стандартами бюджетного учета и отчетности для организаций государственного сектора, региональными нормативно-правовыми актами.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, сформированном в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7. В Учреждение в целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункт 14 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н,

1.8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением ГИС ЕИАСБУ на основе программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 3.0»:

начисление заработной платы, пособий и прочих выплат – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3»;

бухгалтерский учет (составление сводных регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»

Основание: подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov

Основание: пункт 1 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 61н;

унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н;

другие унифицированные формы первичных документов, в случае их отсутствия в приказах № 52н и № 61н;

приоритет в применении отдается унифицированным формам электронных документов бухгалтерского учета, утвержденным приказом № 61н;

самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Основание: ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 - 26 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Методические рекомендации №52н.

1.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определяется отдельным приказом учреждения.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.13. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ

бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

1.14. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Политике СПб ГБУ «ИМЦ» в отношении обработки персональных данных, утвержденное руководителем учреждения.

1.15. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

1.16. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

1.17. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя Учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

1.18. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.19. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.20. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.21. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, прошедшие внутренний контроль сотрудниками бухгалтерии, документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.22. Данные прошедших внутренний контроль и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: п.5 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 24 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

1.23. Сверка данных аналитического и синтетического учета:

по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется оборотная ведомость (ф.0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно составляется оборотная ведомость (ф.0504036).

1.24. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях и формируются с периодичностью, приведенной Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Основание: ч.6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 146 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

1.25. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Основание: ч.1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.26. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, приведенных в номенклатуре дел, составленных в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. Номенклатура дел утверждается отдельным документом учреждения.

Основание: п. 24 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

1.27. Заработная плата, вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочие выплаты и иных социальные выплаты перечисляются на банковские карты сотрудников, выпущенные в рамках зарплатного проекта.

Основание: ст. 131, 136 ТК РФ.

1.28. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат, при условии, что сотруднику не изготовлена банковская карта в рамках зарплатного проекта.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание № 3210-У.

1.29. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.30. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.31. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.32. Перечисление подотчетных сумм и возмещение расходов осуществляется на банковские счета сотрудников.

Основание: Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика», Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013; Письма Минфина России от 31.03.2016 № 02-03-09/18115, от 28.01.2014 № 02-03-09/3057, от 04.06.2014 № 02-04-11/26793.

1.33. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенным в Приложение № 9 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.34. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов), действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Состав комиссии устанавливается отдельным приказом Учреждения.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.35. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Основание: ч.3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.36. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, ФСБУ «События после отчетной даты».

1.37. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.38. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом № 33н.

1.39. Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением ГИС ЕИАСБУ на основе программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 3.0» и Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронное казначейство».

В силу ст. 15 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.40. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

В Учетную политику вносятся изменения в следующих случаях:

при изменении законодательства по бухгалтерскому учету;

разработке или утверждении правил учета, которые будут способствовать предоставлению отчетности с достоверной и более релевантной информацией;

существенном изменении условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий и выполняемых функций.

Основание: ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. п.11, 12, 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Методическая часть

1. Общие положения
2. Основные средства
3. Нематериальные активы
4. Материальные запасы
5. Себестоимость
6. Денежные средства и денежные документы

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами
8. Расчеты по обязательствам
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Обесценение активов
12. Забалансовые счета

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

2.2. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем.

2.3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.4. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.5. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.6. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.7. Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом в первый день месяца.

Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»

2.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы».

2.9. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».

2.10. Отдельными инвентарными объектами являются:

локально-вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 10 знаков:

1-3-й знак - код синтетического счета объекта учета;

4-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: «1» - недвижимое имущество учреждения, «2» - особо ценное движимое имущество учреждения, «3» - иное движимое имущество учреждения);

5-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: «1» - жилые помещения, «2» - нежилые помещения, «3» - сооружения, «4» - машины и оборудование, «5» - транспортные средства, «6» - производственный и хозяйственный инвентарь, «7» - библиотечный фонд, «8» - прочие основные средства);

6 - 10-й знаки - порядковый номер (00001 - 99999).

Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства».

2.12. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера

на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

затраты на проведение ремонта.

При этом учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

2.14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства».

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства».

2.16. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства».

2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.19. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».

2.20. Амортизация на права пользования активами (арендованные объекты) начисляется ежемесячно в последний календарный день.

3. Нематериальные активы (НМА)

3.1. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у него отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. п. 4, 6, 7 ФСБУ «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом в первый день месяца.

Основание: п. п. 30, 31 ФСБУ «Нематериальные активы».

3.4. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конгениальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок использования НМА не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 - «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

3 - «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов.

5 - «Мягкий инвентарь»:

спецодежда

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, предохранительные приспособления (противогазы, респираторы и другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 - «Прочие материальные запасы»:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

возвратная или обменная тара (бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

иные материальные запасы.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатура (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: п.8 ФСБУ «Запасы».

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

Основание: пункт 19 ФСБУ «Запасы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.5. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

4.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

4.8. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 46 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 42 СГС «Запасы».

4.9. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основании проводимых контрольных замеров и в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10. При отсутствии распоряжения Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

Нормы расхода ГСМ в зимний период утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.

4.11. Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.12. Ведение учета канцелярских товаров осуществляется с использованием конечных каталожных наименований.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.13. Списание канцелярских принадлежностей производится по Требованию-накладной (ф. 0510451).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.14. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.15. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.16. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

2 - приносящая доход деятельность,

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.17. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: Основание: п. 40 Инструкции № 121н

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

5.5. В составе прямых расходов отражаются:
расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

5.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.
Основание: п. 40 Инструкции № 121н

5.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
расходы на оплату коммунальных услуг;
расходы на оплату услуг связи;
расходы на оплату транспортных услуг;
расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
расходы на охрану.

5.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 40 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

5.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. 40 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

5.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Основание: п. 40 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

5.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: п. 40 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленным Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

6.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на банковскую карту подотчетного лица.

6.3. В составе денежных документов учитываются:

оплаченные путевки в санатории;

оплаченные почтовые марки и почтовые конверты с марками;

иные аналогичные денежные документы.

6.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом

от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 ФСБУ «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.7. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

7.8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания № 52н.

7.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.10. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

Основание: п. 11 ФСБУ "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

7.11. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ «Резерв по сомнительной задолженности».

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: ст. 410 ГК РФ.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.2. В составе расходов будущих периодов учитываются следующие расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности,
- продление гарантии на оборудование;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- на оплату обязательств по которым нет документов.

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается по учреждению в целом.

Основание: п. 10 ФСБУ «Выплаты персоналу».

9.7. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9.9. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

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

Основание: пункты 7, 21 ФСБУ «Резервы», пункт 10 ФСБУ «Выплаты персоналу».

9.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды,

учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

Основание: п. 5 ФСБУ «Долгосрочные договоры».

9.12. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

Основание: п. п. 6, 7 ФСБУ «Долгосрочные договоры».

9.13. Для учета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания применяются счета 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 4.401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 199 Инструкции № 121н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 199 Инструкции № 121н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521);
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 199 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.*

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 213 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

11. Обесценение активов

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

По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 5,6 ФСБУ «Обесценение активов».

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов».

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов».

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

Основание: п. 13 ФСБУ «Обесценение активов».

11.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он оно подлежит отражению (признанию) в учете.

Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов».

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

Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов».

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

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов», п. 9 ФСБУ «Учетная политика»

11.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Решение оформляется приказом.

Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов».

12. Забалансовые счета

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);

имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объекты имущества, полученные Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 21 Инструкции № 33н, п. 221 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 21 Инструкции № 33н, п. 223 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам: трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;
бланки листков нетрудоспособности;
топливные карты;
прочие бланки.

Основание: п.225 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.5. На забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** учет ведется по группам:
задолженность по доходам;
задолженность по авансам;
задолженность подотчетных лиц;
задолженность по недостачам;
задолженность по крупным сделкам;
задолженность по сделкам с зависимостью.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 21 Инструкции № 33н, п.228 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), учитываемых на забалансовом счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

Основание: п. 21 Инструкции № 33н.

12.7. Учет на забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:**

Учет на забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
при списании автомобиля по установленным основаниям;
при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 237–238 ФСБУ «Единый план счетов» № 121н.

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;
поручительства.

Основание: п.21 Инструкции № 33н, п.239-240 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п.21 Инструкции № 33н, п. 254, 256 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

задолженность по крупным сделкам;
задолженность по сделкам с заинтересованностью;
задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 21 Инструкции № 33н, п.259-260 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости.

12.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

машины и оборудование;
хозяйственный инвентарь.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 261-262 ФСБУ «Единый план счетов» №121н.

12.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.14. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на забалансовых счетах используется дополнительный вспомогательный забалансовый счет 00.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Иные вопросы

13.1. Использование корпоративной сотовой связи регулируется порядком пользования корпоративной сотовой связью, приведенным в Приложение № 15 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.2. Использование служебного автомобиля регулируется положением об использовании служебного автотранспорта, приведенным в Приложение № 16 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер _____

Е.В. Алехина

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код*	КФО	Код	Наименование	Заб.	Вид
0113000000000000		4 101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
0410000000000000		2 104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
0113000000000000		4 104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
0410000000000000		2 104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
0113000000000000		4 104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
0113000000000000		4 105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0113000000000000		4 105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
0410000000000000		2 106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А
0113000000000000		4 106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А
0410000000000000		2 106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
0113000000000000		4 106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
0410000000000000		2 106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А
0113000000000000		4 106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А
0113000000000000		4 106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А
0113000000000000		4 106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
0113000000000000		4 106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
0410000000000000		2 109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
0113000000000000		4 109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
0410000000000000		2 109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
0113000000000000		4 109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
0410000000000000		2 109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
0113000000000000		4 109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
0113000000000000		4 111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
0410000000000000		2 111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
0113000000000000		4 111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
0410000000000000		2 111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
0113000000000000		4 111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
0410000000000000		2 114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0410000000000000		2 114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
0113000000000000		4 114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
0410000000000000		2 114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
0113000000000000		4 114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
0410000000000000		2 114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
0113000000000000		4 114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
0410000000000000		2 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
0113000000000000		4 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
0410000000000000		2 201.34	Касса	Нет	А
0113000000000000		4 201.34	Касса	Нет	А
0410000000000000		2 201.35	Денежные документы	Нет	А
0113000000000000		4 201.35	Денежные документы	Нет	А
0410000000000000		2 205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
0113000000000000		4 205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
0410000000000000		2 205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
0113000000000000		4 205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
0410000000000000		2 205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
0410000000000000		2 205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП

0410000000000000	2	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
0410000000000000	2	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
0410000000000000	2	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
0410000000000000	2	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
0410000000000000	2	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
0113000000000000	4	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
0410000000000000	2	205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
0410000000000000	2	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
0113000000000000	4	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
0410000000000000	2	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
0113000000000000	4	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
0410000000000000	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
0113000000000000	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
0410000000000000	2	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
0113000000000000	4	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
0410000000000000	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
0113000000000000	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
0410000000000000	2	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
0113000000000000	4	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
0410000000000000	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
0113000000000000	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
0410000000000000	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
0113000000000000	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
0410000000000000	2	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
0113000000000000	4	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
0410000000000000	2	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
0113000000000000	4	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
0410000000000000	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
0113000000000000	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
0410000000000000	2	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
0113000000000000	4	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
0410000000000000	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
0113000000000000	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
0410000000000000	2	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
0113000000000000	4	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
0410000000000000	2	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
0113000000000000	4	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
0410000000000000	2	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
0410000000000000	2	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
0113000000000000	4	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
0410000000000000	2	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
0113000000000000	4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
0410000000000000	2	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
0113000000000000	4	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
0410000000000000	2	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
0113000000000000	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
0410000000000000	2	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
0113000000000000	4	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
0410000000000000	2	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
0113000000000000	4	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
0410000000000000	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
0113000000000000	4	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
0410000000000000	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
0410000000000000	2	209.36	Расчеты по доходам от бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
0410000000000000	2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
0410000000000000	2	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
0410000000000000	2	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
0410000000000000	2	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
0410000000000000	2	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
0410000000000000	2	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
0410000000000000	2	209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
0410000000000000	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
0410000000000000	2	210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П
0410000000000000	2	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	АП
0410000000000000	2	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	АП
0410000000000000	2	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	АП
0410000000000000	2	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
0113000000000000	4	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
0410000000000000	2	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
0113000000000000	4	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
0410000000000000	2	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
0113000000000000	4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
0410000000000000	2	302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
0113000000000000	4	302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
0410000000000000	2	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
0113000000000000	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
0410000000000000	2	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
0113000000000000	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П

0410000000000000	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
0113000000000000	4	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
0410000000000000	2	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
0113000000000000	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
0410000000000000	2	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
0113000000000000	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
0410000000000000	2	302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
0113000000000000	4	302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
0410000000000000	2	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
0113000000000000	4	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
0410000000000000	2	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
0113000000000000	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
0410000000000000	2	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
0113000000000000	4	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
0410000000000000	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
0113000000000000	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
0410000000000000	2	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П
0113000000000000	4	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П
0410000000000000	2	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
0113000000000000	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
0410000000000000	2	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
0113000000000000	4	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
0410000000000000	2	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
0113000000000000	4	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
0410000000000000	2	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
0113000000000000	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
0410000000000000	2	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
0113000000000000	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
0410000000000000	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
0113000000000000	4	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
0410000000000000	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
0113000000000000	4	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
0410000000000000	2	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
0113000000000000	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
0410000000000000	2	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
0113000000000000	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
0410000000000000	2	303.14	Расчеты по единому налоговому платёжу	Нет	А
0113000000000000	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платёжу	Нет	А
0410000000000000	2	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	А
0113000000000000	4	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	А
0410000000000000	2	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
0113000000000000	4	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
0410000000000000	2	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
0113000000000000	4	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
0410000000000000	2	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
0113000000000000	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
0410000000000000	2	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
0113000000000000	4	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
0410000000000000	2	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
0113000000000000	4	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
0410000000000000	2	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0113000000000000	4	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0410000000000000	2	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0113000000000000	4	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0410000000000000	2	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
0113000000000000	4	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
0410000000000000	2	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
0113000000000000	4	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
0410000000000000	2	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
0113000000000000	4	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
0410000000000000	2	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0113000000000000	4	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0410000000000000	2	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0113000000000000	4	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
0410000000000000	2	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
0113000000000000	4	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
0410000000000000	2	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
0113000000000000	4	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
0410000000000000	2	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
0113000000000000	4	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
0410000000000000	2	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
0113000000000000	4	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
0410000000000000	2	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
0113000000000000	4	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А
0410000000000000	2	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
0113000000000000	4	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
0410000000000000	2	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
0113000000000000	4	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
0410000000000000	2	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	АП

0410000000000000	2	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	A
0113000000000000	4	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	A
X	2,4	01	Имущество, полученное в пользование	Да	A
X	2,4	02	Материальные ценности на хранении	Да	A
X	2,4	03	Бланки строгой отчетности	Да	A
X	2,4	04	Сомнительная задолженность	Да	A
X	2,4	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	A
X	2,4	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	A
X	2,4	10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	A
X	2,4,3,5,6	17	Поступление денежных средств	Да	A
X	2,4,3,5,6	18	Выбытия денежных средств	Да	П
X	2,4	20	Задолженность, неустрабованная кредиторами	Да	A
X	2,4	21	Основные средства в эксплуатации	Да	A
X	2,4	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	A

* Последние три цифры аналитического классификационного кода - КВР в соответствии с направлением расходования средств.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
СПб ГБУ «ИМЦ»

Формы первичных документов, разработанных и применяемых Учреждением

1. Расчетная ведомость;
2. Расчетный листок;
3. Полный свод начислений, удержаний и выплат;
4. Карточка учета сметных (плановых) назначений;
5. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация	СПб ГБУ "ИМЦ"		
Месяц			
	Сумма	Дни	Часы
Начисление/Удержание			
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Удержано			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за			

**Карточка
учета сметных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Наименование Учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения
деятельности _____

Год, на который утверждены
назначения _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Глава по БК

по ОКЕИ

КОДЫ

383

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета
СПб ГБУ «ИМЦ»

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Документооборот в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

№ п/п	Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание	
		Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается			Ответственный за обработку (должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
По учету расчетов с персоналом по оплате труда											
1	Расчетная ведомость (ф.0504402)	В течение 3 дней после закрытия месяца, но не позднее даты, установленной	1	Заместитель главного бухгалтера	Директор и Главный бухгалтер	В день закрытия ведомости	Главный бухгалтер	Журналы операций № 6 и № 8	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера до последнего числа месяца,	

По учету нефинансовых активов									
		1	Главный специалист Бухгалтерии	Директор	В день составления	Главный бухгалтер	Журнал операций № 7	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)								
7	Извещение (ф. 0504805)	2	Главный специалист Бухгалтерии	Директор	В день составления	Главный бухгалтер	Журнал операций № 7	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным

По учету расходов и расчетов									
		2	Поставщик	Поставщик	В день поступления от поставщика через ЕИС, через доставку курьером, через почтовое отправление	Ответственное лицо за контракт/договор в соответствии с приказом, Главный бухгалтер	Журналы операций № 4, 7, 8	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным
8	Первичные учетные документы (товарная накладная, УПД, акт выполненных работ, акт выполненных услуг, акт)								
9	Копии контрактов/договоров	1	Контрактный управляющий	Директор и уполномоченное лицо поставщика	В течении 2 рабочих дней после заключения	Ответственное лицо за контракт/договор в	Журнал операций № 8	Главный специалист Бухгалтерии	Оригиналы контрактов/договоров подготовив

											ает к архивному хранению контрактный управляющи й
10	Банковская гарантия	По мере представления	1	Контрактный управляющий	-	В течении 1 рабочего дня после получения	Главный бухгалтер	Журнал операций по забалансовому счету	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа, месяца, следующего за отчетным	
11	Платежное поручение на оплату расходов	В течении 2х рабочих дней после поступления в бухгалтерию документов для оплаты, списков перечисляемой зарплаты в банк, данных о начисленных налогах и страховых	2	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера	Директор и Главный бухгалтер	В течении дня подписания	Главный бухгалтер	Журналы операций № 2, 8	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа, месяца, следующего за отчетным	
12	Выписки по лицевому счету бюджетного (автономного учреждения)	Ежедневно	1	Главный специалист Бухгалтерии	-	В течении 3х рабочих дней после совершения операций	Главный бухгалтер	Журнал операций № 2	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа	

											месяца, следующего за отчетным
13	Заявка на зачет поступлений	По мере необходимости	1	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера	Директор и Главный бухгалтер	В течении дня подписания	Главный бухгалтер	Журналы операций № 2, 8	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным	
14	Заявка на возврат поступлений	По мере необходимости	1	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера	Директор и Главный бухгалтер	В течении дня подписания	Главный бухгалтер	Журналы операций № 2, 8	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным	
Прочие документы											
15	Журналы операций	Ежемесячно при наличии операций	1	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер			-	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер	Главный специалист Бухгалтерии, Заместитель главного бухгалтера до последнего числа месяца, следующего за отчетным	

16	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Журнал операций по забалансовому счету	1	Главный специалист Бухгалтерии	Главный специалист Бухгалтерии, Главный бухгалтер	-	Главный специалист Бухгалтерии, Главный бухгалтер	Главный специалист Бухгалтерии до последнего числа месяца, следующего за отчетным
17	Главная книга	Ежеквартальн о	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер до последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом

2. Документооборот в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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»

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Обработка документа			
		Структура	подраздел	еие	Срок формирования документа / Срок передачи	Вид (формаг) документа для передачи в	Выгрузка, обработка	Проверка

2	Изменение Решения о командировании и на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня						
			Под отчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до срока, указанного в графике командировок, письме/распоряжении учредителя						
			Ответственное лицо отдела документооборота и кадрового учета	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный экономист	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерия	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня						

3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Главный экономист	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня							

4	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный член комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	Не позднее, чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
				ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.					
				ПЭП							

9	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						

10	Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						

11	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

12	Акт о признании принадлежности к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

13	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
		Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							

14	Решение о признании (восстановлении и) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: н: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых		ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

15	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгр узки	Главный бухгалтер в	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово- экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

16	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Прием на участке основных материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления						
18	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения лица	1 рабочий день после утверждения лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Прием на участке основных материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее дня после передачи
			Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения лица, получившего материальные ценности					
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления						

19	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
		Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг							
		Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления							
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							

20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

21	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств</p> <p>Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости имущества</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)</p>	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p>								
			<p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>2 рабочих дня после утверждения</p>							

22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

24	Акт о результатах инвентаризации и (Ф. 0510463)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств</p> <p>Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств</p>	ПЭП	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
----	---	--	--	-----	---	--	------------	---	-----------------	-------------------	----------------------------------

25	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ бухгалтерская программа (ПП)	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

26	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Главный специалист Бухгалтерии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Примечание: на участке учета денежных средств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Ответственный член комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств с полномочиями секретаря			День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
		Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств			День окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии			День окончания инвентаризации						

27	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Главный специалист Бухгалтерии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Главный специалист Бухгалтерии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы		ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку						
		Ответственный член комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств с полномочиями секретаря		ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии						
		Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой		ПЭП	День окончания инвентаризации						

28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков финансовой отчетности, нефинансовых активов и обязательств	Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный специалист Бухгалтерии	Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	ПЭП	ПЭП	ПЭП				
		Ответственный член комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и									

29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств	Обязательства с полномочиями секретаря	Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых обязательств	Председатель комиссии	ПЭП	ЭЦП	Документа из бухгалтерии	День окончания инвентаризации	День окончания инвентаризации	I рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Сотрудник, отвечающий за наличные денежные средства	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии											

30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный член комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	ПЭП	День окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации					
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бухгалтерия, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов с	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии				

				договоре, соглашении			
33	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно Прием на участке учета операций с нефинансовыми активами В день выгрузки Главный бухгалтер Не позднее 1 дня после выгрузки
34	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)		
35	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное	Подотчетное лицо, совместно с ответственным лицом контрактной службы	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно Прием на участке расчетов с подотчетными лицами В день выгрузки Главный бухгалтер Не позднее 1 дня после передачи

Приложение № 4
к учетной политике,
для целей бухгалтерского учета
СПб ГБУ «ИМЦ»

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежегодно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежегодно
Главная книга	0504072	ежеквартально
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	ежегодно

Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	ежегодно
Акт о результатах инвентаризации	0510463	ежегодно

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядком устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый 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 Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

правовые акты Учреждения;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений Учреждения, иными сотрудниками, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний финансовый 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 лица (руководители структурных подразделений, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

контроль за принятием обязательств;

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

проверка проектов правовых актов Учреждения;

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками Учреждения, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется заместителем директора.

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 бюджетного 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.

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего финансового контроля по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

внеплановые проверки – по приказу руководителя Учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. 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 Российской Федерации, 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.

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, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков Приложение № 3 к настоящему порядку с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель Учреждения.

2.9. Итоги внутреннего финансового контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают сотрудники, назначаемые руководителем Учреждения.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя директора Учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется на проводимых руководителем Учреждения совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются сотрудники, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего финансового контроля
на _____ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля

**Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ (год, квартал, месяц, иной период)**

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

Приложение 3
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля

Реестр бюджетных рисков (БР)
СПб ГБУ «Информационно-методический центр» (далее СПб ГБУ «ИМЦ»)

№ п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом БР	Описание бюджетного риска	Наименование владельца БР ¹	Оценка значимости (уровня) БР	Оценка вероятности БР	Оценка степени влияния БР	Описание последствий БР	Описание причин БР ²	Меры по предупреждению и(или) минимизации (устранению) БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Принятие бюджетных обязательств и исполнение денежных обязательств

1	Формирование и направление полномочному подразделению ГРБС заявок на оплату расходов с учетом принятых бюджетных обязательств	Риск неисполнения бюджетных ассигнований в отчетном периоде в связи с продлением сроков/отменой результатов закупки, проводимых СПб ГБУ «ИМЦ»	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Несвоевременность принятия лимитов бюджетных обязательств. Неравномерность исполнения расходов бюджета. Недостоверное планирование.	Несвоевременное формирование (корректировка) кассового плана по расходам бюджета Санкт-Петербурга.	Использование типовой документации
---	---	---	-------------------	----------	---------	---------	---	--	------------------------------------

¹ Владелец БР – уполномоченное должностное лицо, выполняющее данную операцию.

² Причины БР корректируются с учетом фактических обстоятельств исполнения полномочий. Рекомендуется более детально конкретизировать причины с учетом выявленных рисков и конкретных обстоятельств (устранения) бюджетных рисков.

³ Информация, указанная в графе 10, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия мер по предупреждению и (или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

2	<p>Формирование и направление уполномоченному подразделению ГРБС заявок на оплату расходов с учетом принятых бюджетных обязательств</p>	<p>Риск исполнения по расходам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, не в полном объеме</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Незначимый</p>	<p>Низкая</p>	<p>Средняя</p>	<p>Исполнение по расходам не в полном объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств. Наличие неиспользованных на конец года бюджетных ассигнований.</p>	<p>Завышение потребности в бюджетных ассигнованиях СПБ ГБУ «ИМЦ» на выделение субсидий на выполнение государственного задания (на иные цели). Завышение объема финансового обеспечения закупок. Включение в план-график необоснованных объектов закупок. Снижение цен товаров, работ, услуг по итогам проведения конкурентных процедур. Отмена результатов закупок, отказ от исполнения обязательств. Некорректное планирование потребностей заказчиком. Изменение законодательства.</p>	<p>Соблюдение требований к обоснованию закупок. Сбор информации о потребности в закупках.</p>
	<p>Осуществление расходов на выделенные цели</p>	<p>Риск расходования СПБ ГБУ «ИМЦ» бюджетных средств (субсидий) на цели, не соответствующие принятым бюджетным обязательствам</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Значимый</p>	<p>Средняя</p>	<p>Средняя</p>	<p>Неправомерное использование средств. Административная ответственность.</p>	<p>Отсутствие контроля должностных лиц</p>	<p>Самоконтроль</p>

2. Исполнение бюджета Санкт-Петербурга по доходам и поступлениям

4	Осуществление мониторинга дебиторской задолженности и осуществление мер, направленных на ее сокращение (недопущение роста)	Риск возникновения/увеличения объема дебиторской задолженности на отчетную дату	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Наличие и рост дебиторской задолженности, в том числе просроченной	Недостаточная эффективность проводимой работы по мониторингу, сбору и анализу дебиторской задолженности	Повышение качества управления дебиторской задолженностью. Совершенствование правовой базы
---	--	---	-------------------	------------	--------	---------	--	---	---

3. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Санкт-Петербурга

5	Формирование и направление ГРБС сведений о распределении (изменении) кассовых расходов по СПб ГБУ «ИМЦ»	Риск отклонения прогноза расходов от расходов денежных средств, выделенных на субсидии на выполнение государственного задания и иные цели	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Повторное осуществление прогнозирования кассовых расходов бюджета. Погрешность кассового планирования	Наличие отклонений прогнозных значений от сведений об исполнении расходов по причине осуществления кассовых расходов при подтверждении фактической потребности в них	Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о фактической потребности
---	---	---	-------------------	------------	--------	---------	---	--	--

4. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Санкт-Петербурга, в том числе обоснований бюджетных ассигнований

6	Формирование и направление ГРБС данных по обоснованиям бюджетных ассигнований (бюджетных заявок)	Риск нарушения ГРБС порядка формирования (или) представления обоснований бюджетных ассигнований	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Неэффективное планирование бюджетных средств. Недофинансирование отдельных направлений расходов.	Невнимательность должностных лиц. Несвоевременное обновление нормативно-правовой базы.	Соблюдение требований комитета финансов Санкт-Петербурга. Самоконтроль, осуществление предварительного и текущего контроля.
---	--	---	-------------------	------------	--------	---------	--	--	---

7	Мониторинг неиспользованных на конец года бюджетных ассигнований	Риск некачественного планирования исполнения бюджетных ассигнований	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Снижение качества показателей финансового менеджмента.	Несвоевременное принятие бюджетных обязательств (несвоевременное заключение государственных контрактов).	Осуществление предвзятельного и текущего контроля
5. Составление и представление документов, необходимых для составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бухгалтерской отчетности									
8	Проведение инвентаризации, формирование инвентаризационной описи и акта по результатам инвентаризации	Риск признания результатов инвентаризации недействительными	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Создание условия для нанесения ущерба государственному имуществу из-за плохого учета. Отсутствие основные средства продолжают находиться на балансовом учете. Признание бюджетной отчетности недостоверной в части ненадлежаще подтвержденных показателей. Административная ответственность	Отсутствие в инвентаризационной описи и акте по результатам инвентаризации обязательных реквизитов/сведений. Не проведение инвентаризации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и федеральными отраслевыми стандартами.	Контроль за соблюдением требований к случаям, срокам и порядку проведения инвентаризации. Своевременное назначение материально ответственных лиц. Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей.
9	Формирование документов по результатам инвентаризаций	Риск несоблюдения сроков завершения инвентаризации и оформления акта о ее результатах	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Административная ответственность	Низкое качество финансовой дисциплины	Проверка соответствия документов требованиям Учетной политики

10	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности	Риск некачественной подготовки бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Несвоевременное утверждение бухгалтерской отчетности. Увеличение количества представленных версий форм бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Недостаточное качество подготовки форм бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ»	Проверка достоверности и правильности данных в соответствии с методическими указаниями по составлению бухгалтерской отчетности, утвержденными комитетом финансов Санкт-Петербурга
11	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Риск искажения данных о непроизведенных активах СПб ГБУ «ИМЦ».	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Нарушение порядка формирования бухгалтерской отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н
12	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Риск искажения данных о запасах	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Нарушение порядка формирования бюджетной отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н
13	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Риск искажения данных о резервах, об условных обязательствах и активах	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Нарушение порядка формирования бюджетной отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н

14	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Риск нарушения порядка формирования бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Средняя	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Нарушение порядка формирования бухгалтерской отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н
15	Формирование и представление в ГРБС бухгалтерской отчетности СПб ГБУ «ИМЦ».	Несоблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Средняя	Средняя	Административная ответственность.	Некачественное осуществление внутреннего финансового контроля	Осуществление предварительного и текущего контроля

6. Составление, утверждение и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности

16	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности СПб ГБУ «ИМЦ»	Риск не утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности СПб ГБУ «ИМЦ» в установленные сроки	Главный бухгалтер	Незначимый	Низкая	Средняя	Средняя	Несвоевременное доведение ЛБО до СПб ГБУ «ИМЦ», несвоевременное исполнение обязательств	Недостаточный внутренний финансовый контроль	Самоконтроль
----	--	--	-------------------	------------	--------	---------	---------	---	--	--------------

7. Составление и представление документов, необходимых для осуществления бюджетного учета

17	Отражение операций в регистрах бухгалтерского учета (журнале операций, главной книге и иных регистрах)	Риск неверного отражения показателей бухгалтерской отчетности ввиду несоответствия ведения бухгалтерского учета требованиям методологии ведения бухгалтерского учета, установленной Минфином России	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Высокая	Высокая	Признание отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Недостаточный внутренний финансовый контроль. Внесение в законодательство изменений и дополнений, требующих применения сначала отчетного периода путем корректировки данных учета за предыдущие периоды;	Проверка соответствия требованиям приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Учетной политике. Контроль за изменениями в законодательстве, своевременное устранение несоответствий данным учета требованиям, установленным
----	--	---	-------------------	----------	---------	---------	---------	---	--	--

									неготовность программного продукта к вступившим изменениям законодательства.	Минфином России, комитетом финансов Санкт-Петербурга; применение в течение года системных инструментов контроля и предотвращения ошибок учета.
18	Отражение операций в регистрах бухгалтерского учета (журнале операций, главной книге и иных регистрах)	Риск искажения данных бухгалтерского учета и отчетности в связи с несоблюдением положений приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Высокая	Признание отчетности недостоверной. Административная ответственность.	п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» определяет информацию, которая должна быть отражена в Учетной политике Учреждения	Проверка соответствия процедурам требованиям приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н	
19	Формирование, утверждение и изменение Учетной политики	Риск несоблюдения требований порядка формирования и утверждения Учетной политики, методологии ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, установленной Минфином России	Главный бухгалтер	Значимый	Средняя	Высокая	Признание отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Несвоевременная актуализация положений Учетной политики (порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерской учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты)	Актуализация Учетной политики	

8. Формирование отчета по исполнению государственного задания

20	Подготовка отчета о выполнении государственного задания	Риск включения в отчетность неполных/недостоверных данных отчетов о выполнении государственного задания	Начальник планово-экономического отдела	Значимый	Средняя	Средняя	Неправомерное использование средств бюджетных субсидий. Искажение показателей бухгалтерской отчетности. Невозврат в доход бюджета сумм субсидий пропорционально невыполненным объемам государственного задания с учетом предельно допустимого отклонения. Административная ответственность.	Отсутствие оперативного контроля за выполнением государственного задания СПб ГБУ «ИМЦ»	Сверка данных. Анализ, оценка (мониторинг). Проверка
----	---	---	---	----------	---------	---------	---	--	--

9. Осуществление предусмотренных правовыми актами и соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления

21	Подготовка отчета о выполнении условий предоставления субсидий из бюджета Санкт-Петербурга	Риск включения в отчетность неполных/недостоверных данных отчетов о выполнении условий предоставления субсидий из бюджета Санкт-Петербурга	Начальник планово-экономического отдела Главный бухгалтер	Незначимый	Средняя	Высокая	Неправомерное использование средств бюджетных субсидий. Искажение показателей бухгалтерской отчетности. Административная ответственность.	Отсутствие контроля за выполнением условий предоставления субсидий из бюджета Санкт-Петербурга	Сбор первичной документации и ее анализ. Проверка полноты и достоверности отчетности.
----	--	--	--	------------	---------	---------	---	--	---

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
СПб ГБУ «ИМЦ»

**Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает
договоры о полной материальной ответственности**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Главный специалист бухгалтерии;
6. Начальник отдела технического сопровождения;
7. Главный специалист отдела технического сопровождения;
8. Системный администратор;
9. Начальник сектора защиты информации;
10. Главный экономист;
11. Делопроизводитель;
12. Начальник отдела административно-хозяйственного отдела.

**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 (документов, оформленных в бумажном виде), 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 Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.3. В Заявке-обосновании (ф. 0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На Заявке-обосновании (ф. 0510521) уполномоченное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает и утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521).

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. 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 должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем Учреждения, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего а днем утверждения отчета руководителем Учреждения.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. 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.

Перечень должностей сотрудников, имеющие право получать под отчет денежные документы

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Главный специалист бухгалтерии;
6. Руководитель проекта;
7. Главный экономист;
8. Начальник отдела документооборота и кадрового учета;
9. Заместитель начальника отдела документооборота и кадрового учета;
10. Делопроизводитель;
11. Начальник административно-хозяйственного отдела.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.
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. Она 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 2 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 1
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков
строгой отчетности

Перечень должностей сотрудников, имеющие право получать под отчет бланки строгой отчетности

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Главный специалист бухгалтерии;
6. Руководитель проекта;
7. Начальник планово-экономического отдела;
8. Ведущий специалист планово-экономического отдела;
9. Начальник отдела документооборота и кадрового учета;
10. Заместитель начальника отдела документооборота и кадрового учета;
11. Делопроизводитель;
12. Начальник административно-хозяйственного отдела;
13. Водитель автомобиля.

Приложение 2
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 _____ от «__» _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от «__» _____ 20__ г. № _____

и накладной от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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) (фамилия, инициалы) (подпись)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ);

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»,

Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 № 63-рп «Об установлении предельных размеров возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также - командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Приказ о направлении работника в командировку оформляется по унифицированной форме 0301022;

место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

служебное задание – документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении командированным работником служебного поручения. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении оформляется по унифицированной форме 0301025. Дополнительно на имя директора Учреждения составляется письменный отчет о выполнении служебного задания в произвольной форме.

Одновременно с приказом оформляется по унифицированной форме 0504512 «Решение о командировании на территории Российской Федерации». Отчет о расходах подотчетного лица по унифицированной форме 0504520 заполняется после возвращения работника из служебной командировки;

отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6 Запрещается направление в служебные командировки:

беременных женщин;

исполнителей по гражданско-правовым договорам;

сотрудников в период действия ученического договора.

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

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

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

1.10. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.11. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия)

транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, либо письменного распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (письмо, резолюция на входящей корреспонденции).

3.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
3	Приказ о направлении работника в командировку (ф. 0301022)
4	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025)
5	Отчет о выполнении служебного задания (произвольная письменная форма)
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

3.4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в отдел документооборота и кадрового учета.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на лицевой счет Учреждения полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет: субсидий на выполнение государственного задания; средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. В случае необходимости изменения плановых назначений по командировочным расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности возмещение командировочных расходов командируемому сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командируемым сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командируемому сотруднику Учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации Учреждения.

5.3. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

5.3.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

5.3.1.1. Директору Учреждения и его заместителям:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса - не более 8 тыс. руб. в одну сторону либо не более 16 тыс. руб. в обе стороны;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - не более 6 тыс. руб. в одну сторону либо не более 12 тыс. руб. в обе стороны;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории «С» с местами для сидения - не более 7 тыс. руб. в одну сторону либо не более 14 тыс. руб. в обе стороны;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.3.2. Работникам, за исключением лиц, указанных в пункте 5.3.1.1 настоящего Положения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса - не более 8 тыс. руб. в одну сторону либо не более 16 тыс. руб. в обе стороны;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - не более 3 тыс. руб. в одну сторону либо не более 6 тыс. руб. в обе стороны;

железнодорожным транспортом - проезд в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» - не более 6 тыс. руб. в одну сторону либо не более 12 тыс. руб. в обе стороны, или в вагоне категории «С» с местами для сидения - не более 4 тыс. руб. в одну сторону либо не более 8 тыс. руб. в обе стороны;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

5.4. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице – не более 5 тыс. руб. в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 5.5 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.5. Возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения, предусмотренных в пунктах 5.3 - 5.4 настоящего Положения, осуществляется в пределах размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга:

Директору Учреждения и его заместителям - в пределах размеров, установленных для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), замещающих главные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории «руководители»;

иным работникам - в пределах размеров, установленных для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

5.6. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

5.8. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

5.9. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025), Отчет о выполнении служебного задания (произвольная письменная форма).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.3. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025), Отчет о выполнении служебного задания (произвольная письменная форма) с подтверждающими документами сотрудник представляет в отдел документооборота и кадрового учета.

6.4. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.5. В случае утраты документов, подтверждающих произведенные расходы в течение двух рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник составляет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой необходимо указать следующее:

обстоятельства, при которых произошла утрата документов,
действия, которые необходимо предпринять для получения дубликатов документов, либо документов, подтверждающих произведенные расходы,
сроки получения дубликатов документов, либо документов, подтверждающих произведенные расходы,
новые сроки представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

6.6. Руководитель Учреждения рассматривает служебную записку в течении одного рабочего дня и проставляет визу о продлении/не продлении срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

6.7. При продлении срока представления Отчета о расходах подотчетного лица сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица после получения дубликатов документов, либо документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.8. В случае обоснованного отказа в продлении срока представления Отчета о расходах подотчетного лица сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица в соответствии с имеющимися документами.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).
К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий (Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025).

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;
болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
наличия служебной необходимости;
нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Положение о постоянно действующей комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – учреждение) по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении, инвентаризации имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — ФСБУ «Единый план счетов» № 121н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – приказ № 61н)

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

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

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.7. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.8. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.9. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.10. определение признаков обесценения активов;

3.1.11. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.12. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.13. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.16. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.17. проведение инвентаризации.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

3.2.4. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с ФСБУ «Единый план счетов» № 121н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, универсальных передаточных документов, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов.

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

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

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

установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

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

драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

4.8. Согласование решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений при проведении инвентаризации

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

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

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

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю Учреждения.

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

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

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

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

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. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

в Учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю постоянно действующей комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-

методический центр» по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств (далее – Комиссии).

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов Комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания Комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении о постоянно действующей комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств.

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.9. 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. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

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

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю Комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией Комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), Комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.5. При инвентаризации кассы подлежат проверке:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочную инвентаризацию Комиссия проводит в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные Комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения

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

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

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

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных лиц в структурных подразделениях учреждения с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель Комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится с периодичностью и в сроки, указанные в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления	

		<p>бездолжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
5	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>	—	<p>При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p>

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. 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.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

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

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

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times \text{СДЗ}_n)$, где:

K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$, где:

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

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы на аренду помещений и т.п., по которым не поступили счета арендодателей;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам; дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками Учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками Учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)

на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя Учреждения, главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ Учреждения 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);
перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

2.4.1. 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;

акты ревизий и проверок;

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

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

регистры налогового учета;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

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

иные документы;

2.4.2. 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.);

2.4.3. 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);

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

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

2.4.6. 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.

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку
передачи документов бюджетного учета и дел
при смене руководителя Учреждения, главного
бухгалтера

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр»

АКТ

приема-передачи документов бюджетного учета и дел

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной на основании приказа Учреждения от _____ № _____

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
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)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок пользования корпоративной сотовой связью

Порядок устанавливает правила пользования корпоративной сотовой связью (далее – сотовая связь) сотрудниками СПБ ГБУ «ИМЦ».

Право пользования номерами сотовой связи предоставляется работникам для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью Учреждения, замещающим должности, которые приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

SIM-карты являются собственностью Учреждения.

SIM-карта с номером и рабочий телефон (модем) выдается работнику, который имеет право на использование корпоративной сотовой связи, сотрудником бухгалтерии, на которого возложены обязанности по учету и хранению SIM-карт, принадлежащих Учреждению. SIM-карта выдается работнику под роспись в журнале выдачи корпоративных телефонных карт и телефонов (модемов) с указанием фамилии, имени и отчества работника, его должности, номера карты и даты ее выдачи.

Работник - пользователь корпоративной сотовой связи обязан держать мобильный телефон с SIM-картой Учреждения во включенном состоянии с 9.00 до 18.00 в рабочие дни. По служебной необходимости работник может пользоваться корпоративной сотовой связью в нерабочее время (в том числе в выходные дни и во время пребывания в отпуске, на больничном листе).

Работникам устанавливаются лимиты пользования сотовой связью согласно условиям заключенного контракта на предоставление услуг мобильной связи на очередной год.

В случае превышения установленного лимита работник пишет служебную записку на имя директора Учреждения с указанием причины превышения лимита, а директор решает, оправданы эти расходы или носят личный характер. Необоснованная сумма перерасхода лимита удерживается из заработной платы работника.

Работникам запрещается обмениваться SIM-картами. Также запрещается передавать SIM-карты Учреждения третьим лицам.

В случае расторжения с работником трудового договора либо перевода его на должность, не включенную в Перечень категорий работников, которым могут быть выделены SIM-карты в связи со служебной необходимостью (приложение № 1 к настоящему Порядку), работник обязан вернуть выданную ему SIM-карту работнику бухгалтерии не позднее дня увольнения или перевода.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения SIM-карт

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Руководитель проекта;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Специалисты отдела бухгалтерии;
7. Главный экономист;
8. Специалисты отдела контрактной службы;
9. Начальник и заместитель начальника отдела документооборота и кадрового учета;
10. Делопроизводитель;
11. Начальник отдела организации обучения и выставочной деятельности;
12. Специалисты отдела организации обучения и выставочной деятельности;
13. Начальник отдела технического сопровождения;
14. Системные администраторы;
15. Специалисты отдела технического сопровождения;
16. Начальник сектора защиты информации;
17. Специалисты сектора защиты информации;
18. Начальник отдела обработки вызовов;
19. Специалисты отдела обработки вызовов;
20. Начальник административно-хозяйственного отдела.

Положение об использовании служебного автотранспорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками Учреждения в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств (далее – автомобиль, служебный автомобиль).

1.2. Положение определяет права, обязанности Учреждения и работников Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения автотранспортных средств, принадлежащих Учреждению.

1.3. Предоставляемый работнику Учреждения, а также используемый работником Учреждения под управлением водителя Учреждения автомобиль является собственностью Учреждения.

1.4. Служебный автомобиль предоставляется работникам Учреждения, оформленным на работу в Учреждение по трудовому договору, и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.

2. Допуск работника к управлению служебным автомобилем

2.1. Общим условием допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем является наличие у работника:

водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
стажа вождения автомобиля не менее одного года;

2.2. Допуск работников Учреждения к управлению служебным автомобилем оформляется приказом директора Учреждения.

Перед подготовкой приказа директора Учреждения, разрешающего конкретному работнику управление служебным автомобилем, работник должен предоставить в отдел кадров Учреждения пакет документов, указанный в п.2.1.

Копии предоставленных работником документов хранятся в отделе кадров Учреждения.

После издания приказа, разрешающего работникам Учреждения управление служебным автомобилем, с каждым упомянутым в приказе работником заключается договор о его индивидуальной материальной ответственности, и на каждого такого работника оформляется доверенность на право управления автомобилем Учреждения.

2.3. В период эксплуатации автомобиля Учреждения работнику должен выдаваться Путевой лист. Путевой лист оформляется в бухгалтерии Учреждения, с указанием конкретных маршрутов поездок.

2.4. Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем.

3. Права и обязанности работника при управлении, использовании и эксплуатации служебного автомобиля

3.1. Работники, допущенные призом директора к эксплуатации автомобиля Учреждения обязаны:

знать и исполнять требования настоящего Положения, должностной инструкции водителя Учреждения; инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией легковых автомобилей;

строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;
использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;

соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

не оставлять автомобиль без присмотра;

в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;

следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;

своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;

не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя своего подразделения Учреждения;

не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

своевременно обращаться в бухгалтерию Учреждения в целях получения Путевого листа;

своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в отдел кадров Учреждения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

не употреблять перед работой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях.

3.2. В случае если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям работник Учреждения вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора работник Учреждения обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.3. Работник Учреждения обязан строго соблюдать установленный в Учреждении порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Учреждении.

3.4. Работник Учреждения, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

3.5. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками или гостями Учреждения;

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. При использовании служебных автомобилей Учреждение осуществляет следующие расходы:

проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

безналичная оплата бензина;

безналичная оплата мойки автомобиля;

безналичная оплата химчистки салона автомобиля;

безналичная оплата парковки автомобиля у офиса Учреждения;

безналичная оплата эвакуации автомобиля (в случае, если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);

приобретение Учреждением запасных частей к автомобилю, сезонных шин, дисков.

4.2. Нормы расходов ГСМ утверждаются директором Учреждения.

4.3. Учреждение не компенсирует работнику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

5. Страхование автомобилей

5.1. Автомобили, принадлежащие Учреждению, должны быть застрахованы в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховка должна содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению автомобилем.

5.2. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного работнику Учреждения, работник лично обязан:

незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля руководителю своего подразделения Учреждения;

получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

5.3. При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия работник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

незамедлительно поставить в известность руководство своего подразделения и обслуживающего Учреждение страхового агента;

получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. Ответственность работника за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля

6.1. Работник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;

использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

использования автомобиля для неслужебных целей;

непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;

нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

6.2. Работник, управлявший автомобилем Учреждения и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.