

**Учетная политика областного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания  
населения Курской области» для целей бухгалтерского учета**

Приложение N 1  
к Приказу № 6 от 09.01.2019

Учетная политика

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области» для целей бухгалтерского учета

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина

России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

-[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

-[Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);  
(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ*)

1.2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ*)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции N 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия», «Заработная плата».

1.4.1С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

.система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

.передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

.передача отчетности в отделение пенсионного фонда;

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

1.4.2 . Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(*Основание: п. п. 6,19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика" пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

(*Основание: ч. 2,4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)

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

перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. При заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(*Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н*)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистра, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н*)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено

законодательством

РФ.

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

*(Основание: ч. 6,7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

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

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

Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11,14,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. )*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (создается ежегодно отдельным приказом руководителя) в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(*Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика"*)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: [п. 2.1](#) Инструкции N 174н*)

## 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](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(*Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства"*)

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(*Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства"*)

2.4. 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 N 1.

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

(*Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства"*)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 6,45](#) Инструкции N 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
  - 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
  - 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
  - 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).
- (Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - с использованием принтера. (Основание: [п. 46](#) Инструкции N 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции N 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52,54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции N 157н)

2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19,27](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.14. 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.

(*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*)

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(*Основание: Методические указания N 52н*)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(*Основание: Методические указания N 52н*)

2.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(*Основание: Методические указания N 52н*)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

(*Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.21. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

(*Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда"*)

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

## Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(*Основание: п. 101 Инструкции N 157н*)

3.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н*)



- 3.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.  
(*Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н*)
- 3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методически рекомендаций N АМ-23-р.  
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)
- 3.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом главного врача.  
(*Основание: Методически рекомендации N АМ-23-р*)
- 3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).  
(*Основание: п. 116 Инструкции N 157н*)
- 3.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.  
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

## Себестоимость

### Общие положения

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

(*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н*)

4.2. 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

4.3. 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;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.4. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

4.5. 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

4.6. 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;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.7. При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

4.8. 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

4.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: [п. 135 Инструкции N 157н](#))

4.10. 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.

4.11. 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)

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

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

4.13. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании таблиц учета рабочего времени.

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 134 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 135 Инструкции N 157н](#))

Денежные средства, денежные эквиваленты  
и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание N 3210-У](#))

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия», по учреждению ведутся отдельные Кассовые книги (ф. 0504514) по основной деятельности и по фондовой кассе. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У](#))

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: [п. 169 Инструкции N 157н](#))

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции N 157н](#))

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.3. 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 СГС "Учетная политика"](#))

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активом, 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 СГС "Учетная политика"](#))

6.5. 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 СГС "Учетная политика"](#))

6.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#))

6.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции N 157н](#), [Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133](#))

6.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.9. Ежеквартально составляется Акт сверки с дебиторами, кредиторами.

6.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции N 157н](#))

6.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

6.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции N 157н](#))

6.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

6.13. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

6.14. 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 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

6.16. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6.17. 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 СГС "Учетная политика"](#))

## Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции N 157н](#))

7.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.6. 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 фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: [п. 299 Инструкции N 157н](#))

## Санкционирование расходов

8.1. 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. 318 Инструкции N 157н](#),[п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.2. 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. 318 Инструкции N 157н](#),[п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. 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;
- авансового отчета([ф. 0504505](#));
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание:[п. 4 ст. 219 БК РФ](#),[п. 318 Инструкции N 157н](#))

8.4. 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 N 4](#) к Учетной политике.  
(Основание: [п. 170 Инструкции N 174н](#))

#### Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.10. 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 СГС "Обесценение активов"](#))

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

#### Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки строгой отчетности квитанции

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

10.3. На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#) )

10.4. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели,
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- коробки передач;

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

10.5. Аналитический учет [посчетам 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции N 157н](#))

10.6. 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. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

10.7. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции N 157н](#))

10.8. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции N 157н](#))

10.9. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.



(Основание: [п. п. 6,374 Инструкции N 157](#), [п. 21 Инструкции N 33](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104,0504105,0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции N 157](#))

10.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](#)).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: [п. п. 385,386 Инструкции N 157](#))

## Приложение N 2

к приказу № 6 от 09.01.2019

Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области». Организационная часть

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного ^ бухгалтера.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: [ст. 80 НК РФ](#))

Методическая часть

Налог на прибыль организаций

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.

(Основание: [со ст. 284.1 НК РФ](#))

Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 НК РФ.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

#### Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 230 НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)*

#### Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

##### Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным Законом Курской области. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу (ст. ст. 362, 363 НК РФ).

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

Декларация по транспортному налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

#### Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база в отношении имущества Центра определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является юрисконсульт учреждения .

## Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом 6 от 09.01.2019

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается ежегодно отдельным приказом главного врача.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (при смене ответственных лиц, при проверках вышестоящих органов).

внезапные проверки в кассе ( по приказу руководителя).

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 РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#) к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещания, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 6 от 09.01.2019

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

### **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случае, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов([ф. 0504101](#));
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)([ф. 0504104](#));
- акт о списании транспортного средства([ф. 0504105](#));
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря([ф. 0504143](#));
- акт о списании материальных запасов([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.



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

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

#### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом 6 от 09.01.2019

### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

#### **Организация проведения инвентаризации**

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-23](#)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовы, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

### **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

### **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случае, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации(ф. [0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации(ф. [0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 8  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 6 от 09.01.2019

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

### **Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

### **Порядок передачи документов и дел**

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 осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2  
3  
...

Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

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 предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 6 от 09.01.2019

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**



## **составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
  - [Указание](#) N 3210-У;
  - [Инструкция](#) N 157н;
  - [Приказ](#) Минфина России N 52н;
  - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- 2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении](#) к настоящему Порядку.
- 2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.9. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

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

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_  
руб.  
на

Расчет	(указать назначение аванса) (обоснование)	суммы	аванса:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности Решение руководителя о выдаче денежных средств по ранее полученным средствам под отчет авансам**

Выдать

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб.  
Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб. на срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 10  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 6 от 09.01.2019

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

#### **Общие положения**

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

#### **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

##### ***Денежные документы в бумажном виде***

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

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

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета ([ф. 0504505](tel:0504505)).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

##### ***Электронные билеты***

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету(ф. [0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

3.3. Авансовый отчет(ф. [0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета(ф. [0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет(ф. [0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета(ф. [0504505](#)).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет(ф. [0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет  
денежных документов

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

### **Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

на срок до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**

Задолженность (имеется/отсутствует)

Выдать

При наличии задолженности указать (наименование/количество)

в \_\_\_\_\_ количестве \_\_\_\_\_ шт.

Срок отчета " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 11  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом 6 от 09.01.2019

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

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 книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной(ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности(ф. 0504816).

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ  
приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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)

N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

Состояние упаковки \_\_\_\_\_.

Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N 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)

Приложение N 12  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом 6 от 09.01.2019

### **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

#### **Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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.

#### **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](#) 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 в целом по формуле:

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии [ст. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

где  $C$  - 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 подписывают 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.

Приложение

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом 6 от 09.01.2019

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	<a href="#">(ф. Т-1)</a>	<a href="#">(ф. Т-2)</a>	<a href="#">(ф. Т-3)</a>	<a href="#">(ф. Т-5)</a>	<a href="#">(ф. Т-6, ф. Т-6а)</a>
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам		Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих		
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер, Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	Специалист по кадрам	Директор, главный бухгалтер	Директор, работник	

Срок утверждения (подписания)	1 день			
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку приказа)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка(ф. Т-2), Карточка-справка(ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка(ф. Т-2), Карточка-справка(ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость(ф. 0504402)	-
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер			

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника командировку	Приказ направлен ии (расторжен ии) трудового договора с работником (увольнении)	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Приказ о предоставлении отпуска, и в других случаях (при предоставлении трудового договора)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и в других случаях (при предоставлении трудового договора)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и в других случаях (при предоставлении трудового договора)	Табель учета рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11,Т-11а)	(ф. Т-9,Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)		
Количество	1							

экземпляр

ов

Ответственный за составление  
Специалист по кадрам

Специалист по кадрам, заведующие отделениями  
Бухгалтер

Табель учета использования рабочего времени(ф. 0504421),  
Записка-расчет об исчислении и среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях(ф. 0504425),  
другие документы по учету труда и его оплаты

Документы, на основании которых составляется  
Служебная записка, представленная поощрению  
Служебная записка  
Заявление работника, другие документы

Приказ (распоряжение) предоставлен отпуску работнику (ф. Т-6, Т-6а)  
Приказ (распоряжение) о прекращении и трудового договора(ф. Т-8)  
Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы

Срок составления  
1 день с момента поступления документа, согласованных руководителем  
За один день перед выездом командировки  
Не позднее последнего дня увольнения работника  
За пять дней до начала отпуска  
Не позднее последнего рабочего дня увольнения работника  
1-го и 15-го числа каждого месяца<\*>  
За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы

Ответственный за проверку  
Специалист по кадрам

Главный бухгалтер

Срок проверки  
В день составления

Кто утверждает  
Директор  
(подписывает)

Специалист по кадрам

Специалист по кадрам, заведующие отделениями  
Главный бухгалтер, бухгалтер

Срок утверждения  
В день составления  
(подписан)

1 день со дня поступления

ия)				документа
Куда	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - копию приказа)	В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, которых производится запись	Трудовая книжка, Личная - карточка(ф. Т-2)	Трудовая книжка, Личная - карточка(ф. Т-2)		Карточка-справка(ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость(ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении и среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях(ф. 0504425)	Расчетная ведомость(ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер		

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей декабрь устанавливаются директором.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт о приеме-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504101)	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании и списание нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании и списание мягкого хозяйственного инвентаря <*>	Акт о списании накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Наименование документа								
Форма		(ф. 0504101)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)
Количество	2			1			3	1

экземп ляров									
Ответст венный за составле ние	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Заведую щий хозяйств ом	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материа льно ответств енное лицо	Бухгалтер материальн ой группы		
Докуме нты, на основан ии которых составля ются	Приказ, распоряжение, договор (купли- продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			Приказ (распоряжение) о списании нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о объектов перемеще нии	Наряд, счет, договор, Приказ (распоря жение) о согласнени е, другие заказы, соглашени е, другие заменяющ ие их документы			
Срок составле ния	Перед передач ей нефина нсовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материа лов	1 день со дня приема материа льных ценност ей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещ ением нефина нсовых активов	Перед получение м МЦ		
Кто утвержд ает (подпис ывает)	Руковод итель, МОЛ, члены комисси и, бухгалт ер, главный бухгалт ер	Руководите ль, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер	Руковод итель, МОЛ, члены комисси и	Заведую щий хозяйств ом, МОЛ, бухгалте р	Директор, комиссии, бухгалтер члены	МОЛ, Руководите ль, главный бухгалтер, материа льной группы	Руководите ль, главный бухгалтер, доверенное лицо		
Срок утвержд ения (подпис ания)	В день составления								
Куда передает ся	Один экземпляр - в бухгалтер ию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалте рию, копия второй - юрискон сульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ		Один экземпл яр - в бухгалте рию, по 1 экземпл яру - МОЛ	Доверенно му лицу		
Срок передач и	Не позднее следующего дня после подписания							В день составлени я	
Докуме нты, которых	Инвентарная карточка учета нефинансовых	Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Инвентарная карточка группового	Журнал учета выданных			

производства записи активов(ф. [0504031](#)), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. [0504032](#))

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Документы, составляемые на основании данного учета нефинансовых активов (ф. [0504031](#)), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. [0504031](#)), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. [0504207](#))

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф. [0504207](#))

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. [0504032](#))

Место хранения Бухгалтерия

Бухгалтерия (неиспользованные)

Ответственный за хранение Главный бухгалтер

<\*> Согласовывается с Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	<a href="#">(ф. 0504210)</a>	<a href="#">(ф. 0504230)</a>
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов

Кто утверждает (подписывает)	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	на Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

### График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов)	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование -накладная	
Код формы	<a href="#">(ф. 0310001)</a>	<a href="#">(ф. 0310002)</a>	<a href="#">(ф. 0504514)</a>	-	<a href="#">(ф. 0504505)</a>	<a href="#">(ф. 0504816)</a>	<a href="#">(ф. 0504204)</a>	
Количество экземпляров	1						3	
Ответственный за составление	Бухгалтер			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материальное и ответственное лицо	
Документы, на основании которых составляются	Заявления, счета, другие документы - основания			Заявления о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных)	Перед выдачей денежных средств (денежных)	При наличии кассовых операций в конце	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих	В течение трех рабочих	В день совершения хозяйственной операции	

	х документ ов)	х документ ов)	рабочего дня		дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				Комиссия по Материальному поступлению и ответственному выбытию ое лицо активов	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, главный бухгалтер, р, бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководит Руководитель, члены комиссии бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, бухгалтер сразу после приема денежных средств	Директор, главный бухгалтер - при получении документа, кассир сразу после выдачи денежных средств	Бухгалтер - в день составления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документа	В течение трех рабочих дней со дня поступления документа
						В день составления отчета(ф. 0504505)



	(денежны х документ ов)	(денежны х документ ов)	поступлени я документов				Один экземпляр -
Куда передается	В бухгалтерию	В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтери ю, копия - МОЛ		В бухгалтери ю, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом В кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующег о дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных расходных кассовых документов(ф. <a href="#">0310003</a> )		и Регистры бухгалтерс кого учета	Регистры бухгалтерско го учета	Книга учета строгой отчетности(ф. <a href="#">0504045</a> )		бланков ответности(ф.
Документы, составляемы е на основании данного	Кассовая <a href="#">0504514</a>	книга(ф. -		РКО(ф. <a href="#">0310002</a> ), платежные документы	РКО, платежные документы		
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			
Ответственн ый за хранение	Главный бухгалтер						

### График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных лист услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. <a href="#">0345001</a> )	(ф. <a href="#">0345002</a> , ф. -	(ф. <a href="#">0504835</a> )	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Водитель	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД

данные				
Ответственный за проверку	Водитель	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового послерейсового медосмотра (контрагент)	и Директор, контрагент	Директор	Контрагент, Директор
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, экз. - контрагенту	2 В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		
Документы, которых производятся записи	в Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов(ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

*Главный бухгалтер Ябешко И.А. Ябешко*