

183031, Мурманская обл., г. Мурманск, ул. Подстанецкого, д. 1

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2021 года

№ 89

Об утверждении учетной политики на 2022 год

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Государственного областного бюджетного учреждения «Мурманский региональный инновационный бизнес-инкубатор» на 2022 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д. А. Скрыганов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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»;
- федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Обособленное подразделение не выделено на отдельный баланс. Обособленное подразделение не имеет собственной бухгалтерии (бухгалтера) и не ведет бухгалтерский учет, не имеет полномочий по начислениям и выплатам.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленного подразделения учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением продуктов ПО «1С: Бухгалтерия», версия 2.0.

1.6. Электронный документооборот осуществляется бухгалтерской службой учреждения с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- ЭДО с УФК (территориальным органом Федерального казначейства РФ) – перечисление и поступление денежных средств;
- ЭДО с ИФНС РФ – сдача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- ЭДО с ПФ РФ и ФСС МО – сдача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, по электронным трудовым книжкам;
- СВОД-Смарт – сдача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- ЕИС и РТС-Тендер - размещение информации о государственных закупках;
- Сайте bus.gov.ru – размещение информации о деятельности учреждения.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности регулярно производится сохранение резервных копий базы 1С.

1.8. По учреждению рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

1.9. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3 – средства во временном распоряжении

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.10. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», стандарта «Концептуальные основы» (приложение № 8);

1.11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.12. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

1.13. Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам месяца.

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях - при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033)

составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется на последний день года.

- Журналы учета ф. 0504071 формируются ежемесячно, в разрезе кодов финансовой деятельности;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.14. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении №10.

1.15. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее шести лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) прочие бухгалтерские документы – не менее шести лет.

1.16. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждены в приложении № 7.

1.17. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

График документооборота в учреждении утвержден в приложении №10.

1.18. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

1.19. В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н, учреждение создает резерв предстоящих расходов. Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению, действующему в учреждении и являющемуся приложением к учетной политике. Резерв создается в отношении предстоящих расходов:

- на оплату отпусков;

- по претензиям, искам.

Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению о формировании резервов предстоящих расходов, являющемуся приложением к учетной политике № 9.

1.20. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 11.

1.21 В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании плана-графика закупок.

1.22 Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств: см. приложение № 5.

1.23 При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.24 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.25. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 6. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая директором по согласованию с главным бухгалтером, на основании письменного обоснования такого решения.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для годовой отчетности как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.26. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах - перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными.

(Основание: п.п. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.27. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

2. Основные средства

2.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд– амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (00001 - 99999).

(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.4 В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, приобретенные одновременно у одного поставщика:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, перегородки, расширители столов, подставки, тумбочки, полочки, полки и т.д;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, тв-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 1 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.6 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.7 К хозяйственному и производственному инвентарю относятся предметы, используемые в текущей деятельности учреждения, со сроком службы свыше 12 месяцев и указанные в приложении № 3.

2.8 Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 85-87, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

2.10 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.11 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.13. 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")

2.14. 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)

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

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

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), системы контроля, видеонаблюдение являются отдельными инвентарными объектами и учитываются как отдельные основные средства. Элементы таких систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект, согласно пункту 2.5 настоящей Учетной политики.

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.19. 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")

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

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

2.21. 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")

2.22. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.24. 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.

3. Материальные запасы

3.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, со сроком службы свыше 12 месяцев отражен в приложении № 3.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.).

(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.2 Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;
- полученного безвозмездно – по справедливой стоимости на дату оприходования имущества. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4 Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов, запасных частей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

3.5 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.6 Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;
- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

Оформление приходного ордера (ф. 0504207) при поступлении в учреждение материальных ценностей не требуется, если первичные учетные документы (предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочными документами, оформлены надлежащим образом).

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1 Так как государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) имеет услуги с одним уникальным реестровым номером (единым наименованием) и кодом по общероссийскому базовому перечню, затратная часть оказания услуги и направление субсидий не отличается, то государственные услуги считать одним видом услуги.

4.2 В дебет счета 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» относятся все расходы, которые делятся на прямые и общехозяйственные расходы.

- Прямыми расходами признаются расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуги (работы) или направлением деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны непосредственно с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы».

4.3 В состав прямых расходов включаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, в том числе оплата по договорам ГПХ (обеспечение порядка и безопасности);

- расходы по содержанию и эксплуатации здания, непосредственно участвующего в оказании услуги (г.Апатиты);
- коммунальные расходы по зданию, непосредственно участвующего в оказании услуги (г.Апатиты);
- прочие услуги, непосредственно относящиеся к оказанию услуг (доступ к сети Интернет ит.д.);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.4 В состав общехозяйственных расходов включаются все остальные затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на оплату труда и начисления на оплату труда остальных работников;
- расходы по содержанию и эксплуатации здания, по которому невозможно определить точную сумму, приходящуюся на основные и общехозяйственные нужды (г.Мурманск);
- коммунальные расходы по зданию, по которому невозможно определить точную сумму, приходящуюся на основные и общехозяйственные нужды (г.Мурманск);
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств;
- расходы по оплате прочих услуг (работ);
- расходы на приобретение основных средств и материальных запасов;
- налог на имущество, арендные платежи за землю, возмещение затрат на сервитутное землепользование.

4.5 По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

4.6 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (0 40120 000), признаются:

- штрафы и пени по налогам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контрактов и договоров.

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

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления.

4.8 По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированных на счете 0 10960 000 относится в дебет счета 0 40110 130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту.

5.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, на основании письменного заявления, содержащего назначение аванса и срок на который выдается аванс.

5.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

5.4 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 3 календарных дня.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным приказом директора. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

5.6 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.8 Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения

5.9 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

5.10 На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

6. 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 активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 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")

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- 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 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)

7.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, пропорционально всему сроку использования права.

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

7.4. 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)

7.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7.7. 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)

8. 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)

9. Резервы

9.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2 Бухгалтерские проводки.

Формирование резерва:

Дебет 0.109.61.211 Кредит 0.401.61.211 — Сформирован резерв на оплату отпусков;

Дебет 0.109.61.213 Кредит 0.401.61.213 — Сформирован резерв на оплату страховых взносов, начисленные на отпускные.

Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:

Дебет 0.401.60.211 Кредит 0.302.11.730 – по выплате отпускных

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.302.02.730 - на социальное страхование

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.302.06.730 – страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.302.07.730 - на медицинское страхование

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.302.10.730 - пенсионное страхование

Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва:

Дебет 0.506.10.211 Кредит 0.502.11.211 – по выплате отпускных сотруднику

Дебет 0.506.10.213 Кредит 0.502.11.213 – по перечислению страховых взносов

10. 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 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

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

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

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

10.4. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

10.6. 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 157н)

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения и главный бухгалтер.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными и региональными законами, иными нормативно-правовыми актами. Ведение налогового учета возлагается на Управление бухгалтерского учета и контроля, возглавляемого главным бухгалтером.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: налог на прибыль, налог на имущество, НДФЛ;
- представление во внебюджетные фонды отчетов и индивидуальных сведений.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации товаров (работ, услуг);
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- имущество;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Для ведения налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);
- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- самостоятельно разработанные налоговые регистры (приложение №8).

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

2.2. К доходам от приносящей доход деятельности относятся:

- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- средства, поступающие от арендаторов, на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
- и от других видов деятельности, предусмотренные Уставом учреждения.

2.3. К внереализационным доходам относятся:

признанные должником суммы штрафов, пеней, иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также суммы, подлежащие уплате должником по решению суда.

Основание: п. 3 ст. 250 НК РФ.

2.4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов, составляется отдельный регистр доходов и расходов.

2.5. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

2.6. В налоговом учете амортизирующим считается имущество первоначальной стоимостью свыше 100,0 тыс. руб.

Основные средства, стоимость которых равна 100 000 руб. и менее, относят к имуществу, которое не является амортизируемым, и списывают в составе материальных расходов единовременно в момент ввода в эксплуатацию.

Основание: пункт 1 ст. 256, подп. 3 п. 1 ст. 254 Налогового кодекса РФ.

2.7. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. Начисление суммы амортизации по объектам амортизирующего имущества, подлежащего амортизации начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

2.8. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, расходы на транспортировку.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.9. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.10. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

2.11. Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – дата акта списания материальных запасов в производство (изготовление готовой продукции), акта приемки-передачи услуг (работ);
- по расходам на ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств – согласно отчетным периодам по акту на выполнение работ (услуг);
- по авансовым отчетам – дата утверждения авансового отчета;
- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со статьями 259 и 322 Налогового кодекса РФ;
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ.

2.12. Расходы принимать на дату предъявления документов в том отчетном периоде, когда они были произведены и документально оформлены. Все расходы, документально оформленные и принятые к исполнению, считать экономически обоснованными затратами.

2.13. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда и суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на оплату труда;

- коммунальные платежи, услуги по содержанию имущества, расходы на охрану.
- командировочные расходы, представительские расходы, расходы на повышение квалификации и другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

2.14 Другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные, произведенные за отчетный период относятся в полном объеме на увеличение текущих расходов в том периоде, в котором они произведены без распределения на себестоимость оказанных услуг.

2.15 К внереализационным расходам относятся:

- расходы на ликвидацию ОС, которые выводятся из эксплуатации, на списание нематериальных активов, в том числе суммы недоначисленной амортизации (пп. 8 п. 1 ст. 265 НК РФ);
- судебные расходы и арбитражные сборы (пп. 10 п. 1 ст. 265 НК РФ);
- штрафы, пени, иные санкции за нарушение договорных и долговых обязательств, признанные должником, а также подлежащие уплате должником на основании решения суда (пп. 13 п. 1 ст. 265 НК РФ);

2.16. Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности направлять на ведение уставной деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной директором.

2.17. Резерв на предстоящий ремонт основных средств, резерв по сомнительным долгам, не создается.

2.18. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение использует право на освобождение от НДС, согласно статье 145 НК РФ.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

4.2. Движимое и недвижимое имущество ставится на учет по месту нахождения имущества (г. Мурманск, г. Апатиты). Имущество делится на категории:

1 – имущество, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемая по ставке 2,2% (недвижимое имущество).

2 - имущество, не являющееся объектом налогообложения (прочее имущество).

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

4.3 Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению имущества в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, ведутся налоговые карточки.

5.2. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ носит произвольный характер.

6. Страховые взносы

6.1. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в индивидуальных карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: шкафы, столы, стулья, кресла, тумбочки, стеллажи, полки, стойки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

электротовары: чайники, роутеры, модемы, точки доступа вай фай;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, ледорубы, швабры, метлы, веники, черенки и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники, шнуры, кабели, разветвители, коннекторы;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности, доски магнитные, маркерные, ножницы, канцелярские ножи, компьютерные мыши, клавиатуры, калькуляторы, фоторамки, фотоальбомы;

моющие средства и туалетные принадлежности;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1;

- в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

- для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается 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 3 календарных дней.

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на

основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к 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 ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) 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 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.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

4.5. Заключение о необходимости (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.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Для проведения инвентаризации издается приказ, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые участвуют в комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

1.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

1.13. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.14. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

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

1.16. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем.

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

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

1.19. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;
- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера

события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Скрыганов Д.А.	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Коцур Д.А.	Все документы	–
3	Ведущий менеджер	Бычкова М.Г.	Все документы	На время отсутствия директора
4	Экономист	Коваленко А.А.	Все документы	На время отсутствия главного бухгалтера

**Формы первичных учетных документов,
разработанные учреждением самостоятельно**

Ведомость налогового учета доходов за __ квартал 20__ года

код
дохода

В части доходов:		- аренда нежилого помещения				2	
отражаемых:						130	
- в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)						1	
- в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль №						130	
по строке	010	выручка от реализации - всего					130
	100, 102	внереализационные доходы - всего			0,00		140
Дата	проводка		Начислено доходов	-	Итого дохо д	корректировка	Облагаемая база
1	Д	К	4	5	6	7	8
1 квартал	2.205.30.560	2.401.10.130		0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 квартал	2.205.30.560	2.401.10.130			0,00	0,00	0,00
ИТОГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 квартал	2.205.30.560	2.401.10.130			0,00	0,00	0,00
ИТОГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 квартал	2.205.30.560	2.401.10.130			0,00	0,00	0,00
ИТОГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итог общий			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Исполнитель	Глав.бух	Д.А.Коцур					
Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации					Глав.бух	Д.А.Коцур	

Ведомость налогового учета расходов за __квартал 20__ года

		КОСГУ	код расхода
В части расходов:	расходы на коммунальные услуги	223	2
	расходы на содержание имущества, прочие услуги	225, 226	2
	заработная плата + НДФЛ + начисления на оплату труда	211,213	2
	командировочные расходы	212	2
	амортизация, выбытие матзапасов	271,272	2

отражаемых

:

- в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)

- в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль №

по строке

010	прямые расходы - всего			
200	внереализационные расходы - всего			0,00

Период	Начислено расходов						Итого принимается к расходу
	расходы на коммунальные услуги	расходы на содержание имущества, прочие услуги	заработная плата + НДФЛ + начисления на оплату труда	командировочные расходы	амортизация, выбытие матзапасов	внереализационные расходы	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 квартал							0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 квартал				0,00	0,00		0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 квартал				0,00		0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 квартал				0,00		0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого общий	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Исполнитель

Глав.бух

Д.А.Коцур

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

Глав.бух

Д.А.Коцур

Порядок расчета резервов

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на первый день года.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на первый день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

8. 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.

9. 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.

График документооборота первичных документов и порядок их представления в управление бухгалтерского учета и контроля.

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1	Ведущий менеджер	Руководитель	По мере подписания, не позднее 3-х дней	Бухгалтерия
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Ведущий менеджер	Руководитель	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	Бухгалтерия
Табель использования рабочего времени	№ 421	Ведущий менеджер	Руководитель	До 17 числа ежемесячно за первую половину месяца До 02 числа ежемесячно за весь месяц	Бухгалтерия
Приказ о назначении стимулирующих надбавок, премии		Ведущий менеджер	Руководитель	До 02 числа ежемесячно за весь месяц По мере подписания, не позднее 3-х дней	Бухгалтерия
Приказ о предоставлении отпуска	№ 6	Ведущий менеджер	Руководитель	Не менее 3 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтерия
Количество неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам		Ведущий менеджер	Руководитель	На начало года	Бухгалтерия
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 3-х дней после приезда из командировки или проведения приема делегации	Бухгалтерия
Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН)		Лечебное (мед.учреждение)	-	Не позднее 3-х дней со дня получения ЭЛН	Бухгалтерия
Акты на выполненные работ		Специалисты,	Руководитель	До 30 числа отчетного месяца	Бухгалтерия

по договорам ГПХ		осуществляющие работу по договорам				
Документы при движении: • основных средств • материальных запасов	0504101 0504102 0504104 0504210 0504207 0504230	Ответственные лица, Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия	
Форма 426; Форма 0503387М; Форма 0503387М_НП;		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно в электронном виде, согласно установленным срокам	Свод-СМАРТ	
ФОТ597-2.Версия 4; Квартальная и годовая отчетность, согласно Инструкции 33-Н		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально и ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	Свод-СМАРТ	
Мониторинг заработной платы; Просроченная кредиторская задолженность по контрактам; Задолженность по заработной плате в учреждениях;		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно по электронной почте, согласно установленным срокам	Министерство инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области	
Анализ структуры заработной платы; Отчет об использовании субсидий на иные цели (л/с); Отчет по налогу на имущество для ГРБС (платежки); Приложение №2,3 к соглашению на иные цели; Отчет о выполнении государственного задания;		Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально по электронной почте, согласно установленным срокам	Министерство инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области	

Сводная таблица по размещению информации на сайте bus.gov.ru	Экономист	Руководитель	Ежеквартально по электронной почте, согласно установленным срокам	Министерство инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области
Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М; Сведения о трудовой деятельности работников СЗВ-ГД	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно в электронном виде, согласно установленным срокам	ПФР
Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ПФР
Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий; Реестр ЭЛН для отправки в ФСС	Главный бухгалтер	Руководитель	По мере предъявления ЭЛН в бухгалтерию на оплату	ФСС
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ФСС
Подтверждение вида деятельности	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ФСС
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
6-НДФЛ	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС

2-НДФЛ	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
П-2, П-4	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	Мурманоблстат
11 (краткая), 3-информ, П-2 (инвест)	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	Мурманоблстат
4-ТЭР	Экономист	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	Мурманоблстат
Собственность SMART	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам, затем передать на бумаге	Министерство имущественных отношений
Журнал операций № 2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Журнал операций № 3	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Журнал операций № 4	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Журнал операций № 5	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Журнал операций № 6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Журнал операций № 8	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Главная книга	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08-го числа каждого месяца	Бухгалтерия
Бухгалтерская отчетность, Отчет о выполнении государственного задания, План ФХД	Главный бухгалтер Экономист	Руководитель	До 08-го числа каждого месяца В течение 5-ти дней с момента сдачи годовой или квартальной отчетности; С момента согласования плана ФХД	Бухгалтерия Сайт bus.gov.ru

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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 директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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 (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему

прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства 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.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, главного бухгалтера****1. Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов 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".

**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

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

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:

1. _____
2. _____
3. _____

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)