



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПСКОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБУ Псковская ЛСЭ Минюста России)

П Р И К А З

Псков

29 декабря 2023 г.

№ 29

**О внесении изменений
в приложение № 1 к приказу
ФГБУ Псковской ЛСЭ Минюста России
от 30.12.2022 № 39-о «Об организации бюджетного,
налогового и управленческого учета федерального государственного
бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной
экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), приказываю:

§ 1

1.1. Внести изменения в приложение № 1 к приказу ФГБУ Псковской ЛСЭ Минюста России от 30.12.2022 № 39-о «Об организации бюджетного, налогового и управленческого учета федерального государственного бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации», утвердив новую редакцию Учетной политики федерального государственного бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации» для целей бухгалтерского учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу;

1.2. Новую редакцию Учетной политики федерального государственного бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации»

для целей бухгалтерского учета применять с 01 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды до замены новым или с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений;

1.3. Контроль за исполнением Приказа возлагаю на себя.

Директор



О.Н. Шипов

**Учетная политика
федерального государственного бюджетного
учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации»
для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Организационные положения

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

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Бюджетного кодекса РФ (далее - БК РФ);
- Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ);
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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 № 157н);
- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н ««Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);
- приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее - Приказ № 75н);
- приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 82н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

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

- приказа Минфина России от 27.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

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

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

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

- приказа Минфина России от 29.12.2018 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - СГС «Отчетность с учетом инфляции»);

- приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- приказа Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- приказа Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Требования № 186н);

- приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

- приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок № 21н);

- постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729);

- постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 01.03.2023) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

- учетной политики центрального аппарата Минюста России для целей бухгалтерского учета (утв. приказом Минюста России от 28.10.2020 г., далее – Учетная политика Центрального аппарата);

- устава федерального государственного бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации» (утв. приказом Минюста России от 12.12.2022 № 355, далее - Устав).

1.1.2. Учетная политика устанавливает способы ведения бухгалтерского учета в федеральном государственном бюджетном учреждении «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – Лаборатория). Учетная политика разработана с учетом организационной структуры Лаборатории в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Лаборатории является главный бухгалтер. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется требованиями законодательства РФ, положениями Устава, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Лаборатории.

1.1.4. Лаборатория публикует основные положения учетной политики на официальном сайте <https://minjust-expert60.ru/> в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

1.1.5. В Лаборатории действуют постоянные комиссии:

- комиссия по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности – осуществляет планирование, координацию и методическое обеспечение мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике;

- инвентаризационная комиссия – выполняет функции уполномоченного органа по проведению мероприятий инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов – выполняет функции коллегиального органа принятия управленческих решений в части принятия к учету и выбытия материальных ценностей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных комплексов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера.

1.2.2. С помощью телекоммуникационных каналов связи (ТКС), интегрированных информационных систем (ИИС) и квалифицированной электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- с учредителем (документы по государственному заданию, соглашения о предоставлении субсидий, планирование финансово-хозяйственной деятельности, предоставление отчетности) – ГИИС «Электронный бюджет» (подсистемы: «Бюджетное планирование», «Подсистема учета и отчетности»);
- с УФК по Псковской области – ГИИС «Электронный бюджет» (подсистемы «Управление расходами: АУ/БУ», «Обеспечение интеграции»), «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД-онлайн);
- с поставщиками, подрядчиками, контрольными органами и иными контрагентами при осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд – «Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС)»;
- с территориальными органами ФНС, СФР, Росстата (передача отчетности) – 1С-Отчетность (оператор ЭДО: «Калуга Астрал»);
- с прочими контрагентами – оператор ЭДО «Калуга Астрал»;
- по вопросам размещения информации о деятельности учреждения – «Официальный сайт ГМУ» (www.bus.gov.ru).

1.3. Правила документооборота

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации о фактах об активах, обязательствах, операциях с ними и иных фактах хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

1.3.2. Принятию к бухгалтерскому учету подлежат первичные учетные документы, прошедшие обязательную проверку в соответствии с установленным порядком организации и осуществления внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности согласно Приложению № 1 к Учетной политике.

1.3.3. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим

соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.3.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в сроки, предусмотренные графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике), для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивается лицами, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни и подписание соответствующих документов (Приложение №5 к Учетной политике).

1.3.5. При создании, обработке и передаче первичных учетных документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в соответствии Положением об обработке и защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации».

1.3.6. Первичные документы (за исключением документов, оформляющих операции с денежными средствами), содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

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

- утвержденные Приказами Минфина № 52н и № 61н (формы, представленные в п. 26-30 Перечня согласно Приложению № 1 к приказу № 61н, применяемые с 1 января 2025 г., в случае отсутствия унифицированных форм по связанным хозяйственным операциям применяются с 1 января 2024 г.);
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при отсутствии унифицированных форм в Приказах Минфина № 52н и № 61н);
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № 6 к Учетной политике;
- иные первичные учетные документы, содержащие обязательные реквизиты в соответствии со ст. 9 Закона № 402-ФЗ (например, передаточные документы от поставщика).

1.3.8. В каждом первичном учетном документе указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Порядковый номер первичного учетного документа, сформированного с применением программных средств, присваивается автоматически.

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

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

1.3.11. В Лаборатории установлен смешанный порядок составления, обработки и хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета: составление, подписание и хранение документов, перечень которых установлен Приказом № 61н осуществляется в бумажном виде до появления организационно-технологической готовности для внедрения электронного документооборота.

Хранение электронных документов, сформированных либо полученных в государственных интегрированных информационных системах (например «Документ о приемке», полученный от поставщика в ЕИС, либо «Заявка на кассовый расход», сформированная в подсистеме управления расходами ГИИС «Электронный бюджет») и системах электронного документооборота (например, электронные передаточные документы от поставщика, полученные по ТКС) и подписанных ЭЦП, осуществляется на серверных хранилищах соответствующих систем. В целях наполнения регистров бухгалтерского учета, сформированных в бумажном виде, и обеспечения их информативности, изготавливаются бумажные копии электронных документов, которые подшиваются к соответствующему журналу операций. Бумажные копии электронных документов, печатные формы которых содержат графическое отображение (штамп) электронной подписи и сведения о подписантах, изготавливаемые для целей наполнения регистров бухгалтерского учета, не подлежат дополнительному заверению. В случае, если при изготовлении бумажной копии электронного документа отсутствует техническая возможность выведения штампа ЭЦП на печать, к ней прилагается заверенная руководителем Лаборатории карточка электронного документа, содержащая реквизиты электронной подписи и информацию о полномочиях подписантов. Изготовление и заверение бумажных копий электронных документов по требованию проверяющих и иных лиц осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3.12. Особенности формирования отдельных форм первичных учетных документов представлены в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.3.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина № 52н и № 61н.

1.3.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью (до появления организационно-технологической готовности для внедрения электронного документооборота - на бумажном носителе). Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

1.3.15. Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется ежемесячно.

1.3.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на последний день соответствующего отчетного периода (на 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря).

1.3.17. Регистры бухгалтерского учета, формируемые на бумажном носителе, сборшуровываются совместно с хронологически подобранными первичными учетными документами. В целях обеспечения информативности в части отражения фактов хозяйственной жизни на соответствующих счетах бухгалтерского учета, к первичным учетным документам, накапливаемым в соответствующих регистрах, может быть приложена Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

1.3.18. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.3.19. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, а также сроки и иные особенности их формирования, приведены в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.4. Рабочий план счетов

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

1.4.2. В общем случае при отражении в бухучете хозяйственных операций классификационный признак счета - КПС (1–17-е разряды номера счета) Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, оказываемой услуги (выполняемой работы) организации 0304 «Органы юстиции»
5–14	Нули
15–17	Аналитический код вида поступлений или выбытий, соответствующий подвиду дохода бюджета, группе вида источника финансирования дефицита бюджета (ИФДБ), коду вида расходов в бюджетной классификации

В целях обеспечения дополнительной аналитики данный порядок формирования КПС применяется в т.ч. для счетов 101, 102, 103, 104, 105, 108. Исключения из вышеизложенного требования к составу КПС относятся к следующим счетам:

Счет учета	Применяемый КПС
------------	-----------------

020100000	0000 0000000000 000
021006000 и корреспондирующий с ним счет 040110172	0000 0000000000 000
040160000 и корреспондирующий с ним счет 040120000 (если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств)	0304 0000000000 000

1.4.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета (18-й разряд номера счета) используются следующие коды финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.4.4. Рабочий план счетов Лаборатории представлен в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.5. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.5.1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет. Подсистема учета и отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

1.5.2. Раскрытие информации об объектах бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с СГС «Концептуальные основы», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкцией № 33н.

1.5.3. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

1.5.4. Особенности составления и формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности с указанием сроков представления указываются в информационном письме Минюста России, направляемом не позднее трех рабочих дней со дня поступления в адрес Минюста России ежегодного совместного письма Минфина России и Федерального казначейства об особенностях составления и формирования бюджетной и бухгалтерской отчетности главными распорядителями бюджетных средств.

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

1.6.1. При смене руководителя Лаборатории и (или) главного бухгалтера подлежат передаче вновь назначенному руководителю Лаборатории и (или) главному бухгалтеру печати, штампы, учредительные документы, бухгалтерская и иная документация, необходимые для и ведения финансово-хозяйственной деятельности

и бухгалтерского учета. Прием-передача дел в части документов бухгалтерского учета и отчетности обязателен. Дела передаются по акту приема-передачи с приложением по описи документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

1.6.2. При возникновении основания, указанного в п. 1.6.1, издается локальный акт о передаче документов и дел, в котором указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);
- форма акта приема-передачи утверждается локальным актом

1.6.3. В состав комиссии, указанной в п.1.6.2, включается представитель Министерства юстиции Российской Федерации.

1.6.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

а) передающим лицом в присутствии всех членов комиссии демонстрируются принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- плановые документы, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории, государственное задание, план-график закупок, расчеты-обоснования к планам;
- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
- налоговые регистры;
- отчеты о состоянии лицевых счетов Лаборатории;
- отчеты о выполнении утвержденного государственного задания;
- договоры и контракты;
- учредительные документы и свидетельства;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иные документы о деятельности Лаборатории.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче;

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 и т.д.

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии оформляет информационное письмо, содержащее сведения 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.

1.6.6. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи, в котором отражается каждое действие, осуществленное при передаче, все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи, а также все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.6.7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель Лаборатории и (или) главный бухгалтер излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

1.6.8. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе.

1.6.9. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в 3-х экземплярах: 1 экземпляр передается руководителю (если увольняется главный бухгалтер), 2 экземпляр – увольняемому лицу, 3 экземпляр – лицу, принимающему дела.

1.6.10. Принимающая сторона должна обеспечить ведение и сохранность документов.

1.6.11. В случае пропажи или гибели первичных документов локальным актом формируется комиссия по расследованию причин отсутствия документов. Созданная комиссия выявляет и документально подтверждает причину утраты документов. После завершения мероприятий по фиксированию факта утраты (гибели) документов проводится работа, направленная на восстановление документов.

2. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

2.1. Общие положения

2.1.1. Для случаев, не регулируемых федеральными стандартами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующих ведение бухгалтерского учета, метод определения справедливой стоимости объектов учета выбирается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.2. Если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не предусмотрен законодательно установленный метод оценки и настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.1.3. Решения о вводе в эксплуатацию и списании нефинансовых активов принимаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном в Приложении № 3 к Учетной политике.

2.1.4. Принятие к учету нефинансовых активов по факту документального подтверждения их приобретения осуществляется на основании унифицированных форм первичных документов, установленных Приказами № 52н, 61н (в частности, Решение о признании объектов НФА (ф.0510441), самостоятельно разработанных форм (применяются в случае, если для отражения хозяйственной операции по поступлению НФА не предусмотрена унифицированная форма), а также документов поставщика (в случае, если при поступлении НФА от поставщика не формируются вложения на счете 106.00). При этом, формирование дополнительных документов (в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) не осуществляется. Если приобретение нефинансовых активов осуществляется без оформления передаточных документов (например, через подотчетных лиц), их поступление оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

2.1.5. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в передаточных документах.

2.1.6. По амортизируемым объектам нефинансовых активов применяется линейный метод начисления амортизации. В качестве регистра аналитического учета по счетам учета амортизации применяется Оборотная ведомость (ф. 0504036). Аналитический учет ведется в разрезе амортизируемых объектов.

2.1.7. Если иное не установлено законодательством РФ, в целях определения справедливой стоимости для объектов нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (за исключением активов, безвозмездно полученных от организаций сектора государственного управления) применяется метод рыночных цен. В случае невозможности использования метода рыночных цен, оценка объекта нефинансовых активов осуществляется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если данные об остаточной стоимости передаваемого

актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, то приобретенный в результате необменной операции объект нефинансовых активов принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.8. Необменной признается операция, по итогам которой актив приобретается по цене, незначительной по отношению к рыночной. Незначительной признается цена, не превышающая 5% от рыночной цены приобретаемого актива.

2.1.9. Объекты нефинансовых активов, безвозмездно полученные от организации сектора государственного управления, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной в соответствии с передаточными документами.

2.1.10. Отнесение имущества к категории особо ценного определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом его функциональной принадлежности, стоимостных и иных критериев, установленных приказами Минюста России.

2.1.11. Пообъектный аналитический учет вложений в нефинансовые активы ведется на Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). В качестве регистра аналитического учета по счетам учета капитальных вложений применяется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

2.2. Учет основных средств

2.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств признается инвентарный объект.

2.2.3. В один инвентарный объект, могут быть объединены объекты основных средств незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Решение о необходимости объединения основных средств в единый инвентарный объект принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.4. Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один объект основных средств.

2.2.5. Самостоятельными инвентарными объектами признаются:

- устройства ввода/вывода для автоматизированных рабочих мест (в т.ч. клавиатуры, манипуляторы, гарнитур, принтеры, сканеры, МФУ, коммутаторы и т.д.);
- криминалистическое и специальное оборудование, в т.ч. измерительные приборы, подлежащие обязательной поверке для производства судебных экспертиз, (линейки масштабные, рулетки, рейки, штангенциркули и т.д.).

2.2.6. При формировании инвентарного номера закладываются следующие информационные показатели:

- 1-3 символы – код синтетического счета;
- 4 символ – код финансового обеспечения;
- 5-6 символы – номер амортизационной группы;
- 7-8 символы – дата принятия к учету;
- 9-10 символы – месяц принятия к учету;
- 11-14 символы – год принятия к учету;
- 15-17 символы – порядковый номер принимаемого к учету объекта на указанную дату.

2.2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту машинопечатного штрих-кода с указанием: наименования инвентарного объекта; номенклатурного номера (присваивается программным продуктом 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»); инвентарного номера.

2.2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации и учитываемые на забалансовом счете 21, для целей обеспечения сохранности и упрощения идентификации при проведении инвентаризационных мероприятий, маркируются наклейкой с указанием:

- наименования учреждения;
- наименования объекта основных средств;
- номенклатурного номера (автоматически присваиваемого программным продуктом 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»);
- номера счета в формате: 1 символ – КФО; 2-4 символы – номер забалансового счета с указанием аналитики)

2.2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.2.10. В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего

периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

2.2.11. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (полученных в результате разукомплектования) частей не выделена в документах поставщика, метод ее определения устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.12. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.2.13. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.14. Самостоятельными объектами основных средств признается оборудование, входящее в состав локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций и иных единых функционирующих систем.

2.2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо.

2.2.16. Пообъектный аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на каждый инвентарный объект основных средств, по формам, установленным Приказами № 52н, 61н. В качестве регистра аналитического учета по счетам учета основных средств применяется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.3. Учет нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами

2.3.1. В составе нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного использования в деятельности свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, в отношении которых имеются исключительные (неисключительные) права, права в соответствии с лицензионными (сублицензионными) договорами или иными документами, подтверждающими существование прав на такие объекты.

2.3.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использование нематериальных активов (прав пользования нематериальными

активами) ежегодно определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива (права пользования нематериальным активом) является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) подлежит уточнению.

2.3.3. Единицей учета нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) является инвентарный объект.

2.3.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) присваивается уникальный инвентарный номер, используемый в регистрах учета. При формировании инвентарного номера закладываются следующие информационные показатели:

- 1-3 символы – код синтетического счета;
- 4-5 символы – код аналитического счета;
- 6 символ – код финансового обеспечения;
- 7-8 символы – дата принятия к учету;
- 9-10 символы – месяц принятия к учету;
- 11-14 символы – год принятия к учету;
- 15-17 символы – порядковый номер принимаемого к учету объекта

на указанную дату.

2.3.5. Пообъектный аналитический учет нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) ведется на инвентарных карточках, открываемых на каждый инвентарный объект нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами), по формам, установленным Приказами № 52н, 61н. В качестве регистра аналитического учета по счетам учета нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) применяется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.4. Учет материальных запасов

2.4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.4.2. Независимо от периода использования к материальным запасам флеш-накопители, комплектующие для автоматизированных рабочих мест, оргтехники и иного оборудования (жесткие диски, веб-камеры, кабель, сетевые фильтры и т.д.), запасные части для автомобиля, калькуляторы, дыроколы, информационные стенды (за исключением табличек с наименованием учреждения), печати и штампы, книги (методическая литература по производству судебных экспертиз), журналы, мягкий инвентарь (шторы, занавеси), комплекты ключей.

2.4.3. Единицы измерения, применяемые при учете материальных запасов, устанавливаются в соответствии с передаточными документами поставщика.

2.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки или ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется в порядке, установленном п.2.1.7 настоящей Учетной политики, с учетом сумм, уплачиваемых за доставку матзапасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.4.5. При учете материальных запасов применяется следующий порядок применения кодов аналитического учета и КОСГУ:

- на счете 105.03 с применением КОСГУ 343 учитываются бензин и специальные жидкости для автомобиля (антифриз, стеклоомыватель);
- на счете 105.05 с применением КОСГУ 345 учитывается мягкий инвентарь, используемый в деятельности (в т.ч. для оснащения помещений) – шторы, занавеси и т.д.;
- на счете 105.06 с применением КОСГУ 349 учитываются материальные запасы однократного применения (в т.ч. предназначенные для изготовления бланков строгой отчетности) – бланки, защитные наклейки для удостоверений и т.д.;
- на счете 105.06 с применением КОСГУ 346 учитываются иные категории матзапасов, не включенные в вышеперечисленные категории (канцтовары, комплектующие, научная и методическая литература, информационные стенды, хозинвентарь и т.д.).

2.4.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4.7. Выдача материальных запасов на нужды учреждения и их дальнейшее списание оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях (в т.ч. при списании ГСМ) списание матзапасов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0510460). Решение о списании матзапасов, за исключением случаев выдачи на нужды учреждения, принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4.8. Списание ГСМ (бензин, моторное масло и т.д.) осуществляется в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание производится по фактическому расходу на основании данных путевых листов (форма путевого листа представлена в Приложении № 6 к Учетной политике) но не выше норм, устанавливаемых приказом руководителя. Нормы расхода ГСМ и значения повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Вопрос об определении объемов списания ГСМ рассматривается комиссией минимум один раз в месяц.

2.4.9. В качестве регистра аналитического учета материальных запасов применяется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.4.10. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запчасти были списаны со счета 105.36,

на забалансовом счете 09. Учету подлежат запчасти и другие комплектующие, в т.ч шины, диски, автомобильные лампы и т.д. Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в разрезе автомобилей. В случае безвозмездного поступления автомобиля от организаций сектора госуправления с перечнем запасных частей и указанием цен на их, запчасти отражаются на счете 09 по ценам, указанным в документах передающей стороны. Списание запчастей со счета 09 осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и документально оформляется Актом (ф. 0504230, 0510460):

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет операций с запасными частями к транспортным средствам ведется в Журнале операций по забалансовому счету 09 (ф. 0509213).

2.4.11. Учет объектов, являющихся бланками строгой отчетности, ведется на забалансовом счете 03 в установленной условной оценке – один рубль за одну штуку. Для целей бухгалтерского учета бланками строгой отчетности признаются: удостоверения сотрудников ФГБУ Псковской ЛСЭ Минюста России (далее – удостоверения). Должностное лицо, ответственное за изготовление и хранение удостоверений, назначается приказом руководителя. Для хранения удостоверений используется металлический шкаф, либо сейф. Постановка на учет удостоверений на забалансовый счет 03 осуществляется после выдачи ответственному сотруднику матзапасов однократного применения, учитываемых на счете 105.06, КОСГУ 349 (операция оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание удостоверений со счета 03 осуществляется при их выдаче сотрудникам и документально оформляется Актом списания (ф. 0510461). Аналитический учет операций с бланками строгой отчетности ведется в Журнале операций по забалансовому счету 03 (ф. 0509213). Перечень объектов, признаваемых для целей бухгалтерского учета бланками строгой отчетности, может быть дополнен путем внесения дополнений в настоящую Учетную политику.

2.5. Учет объектов аренды и арендных платежей

2.5.1. Решение в части определения вида аренды в соответствии с классификацией, установленной СГС «Аренда», принимается единолично главным бухгалтером на основании документа, оформляющего арендные правоотношения. В случае отсутствия в указанном документе характерных признаков, позволяющих однозначно классифицировать аренду как операционную или финансовую, главным бухгалтером составляется профессиональное суждение, в котором аргументированно излагается позиция относительно принимаемого решения.

2.5.2. В качестве первичного документа-основания для постановки на учет объекта аренды может применяться неунифицированная форма акта, содержащая обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ. В целях обеспечения информативности в части отражения данной хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета, при формировании Журнала операций (ф. 0504071)

к неунифицированной форме акта может быть приложена Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.5.3. Начисление амортизации на арендуемое имущество осуществляется в соответствии с установленным графиком арендных платежей. Отражение в учете указанных фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833, с приложениями в виде передаточных документов от арендодателя).

2.5.4. Пообъектный аналитический учет объектов аренды ведется в Карточке учета прав пользования нефинансовым активов (ф. 0509214). Аналитический учет по счетам учета амортизации на арендуемое имущество ведется согласно п. 2.1.6 настоящей Учетной политики.

2.6. Учет операций с денежными средствами на лицевых счетах

2.6.1. Лаборатория применяет безналичный порядок расчетов за счет денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе Федерального казначейства. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности не используется наличная форма расчетов, денежные документы в виде оформленных на бумажных носителях бланков строгой отчетности не применяются.

2.6.2. Лаборатории открыты лицевые счета в УФК по Псковской области:

- лицевой счет № 20576Ш50220 для зачисления средств, полученных от учредителя в виде субсидии на выполнение государственного задания, и приносящей доход деятельности;
- отдельный лицевой счет № 21576Ш50220 для учета субсидий на иные цели.

2.6.3. Документальное оформление операций со средствами Лаборатории на лицевых счетах осуществляется посредством регламентированных форм расчетно-платежных и иных документов, в т.ч.:

- заявка на кассовый расход (ф. 0531801), заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851) – распоряжение о совершении казначейского платежа в пользу контрагента;
- поручение о перечислении на счет (входящее), платежное поручение (ф.0401060) (входящее) – кассовое поступление денежных средств на лицевые счета Лаборатории;

2.6.4. Учет операций по лицевым счетам Лаборатории осуществляется посредством регламентированных форм отчетности:

- выписка и приложение к выписке из лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531962, 0531963, 0531967, 0531968);
- отчет о состоянии лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, 0531966).

2.6.5. Формирование, согласование платежных документов, мониторинг состояния лицевых счетов, а также получение регламентированных отчетов осуществляются посредством подсистемы «Управление расходами: АУ/БУ» системы «Электронный бюджет».

2.6.6. Аналитический учет операций с денежными средствами на лицевых счетах ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе лицевых счетов.

2.7. Учет расчетов по доходам

2.7.1. Для целей бухгалтерского учета, доходами от оказания платных работ, учитываемыми на счете 205.31, признаются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ в соответствии с государственным заданием (производство судебных экспертиз по уголовным, гражданским, арбитражным делам и по делам об административных правонарушениях, далее – субсидии на госзадание);
- доходы от выполнения платных работ, выполняемых сверх государственного задания при производстве судебных экспертиз по гражданским, арбитражным делам, по делам об административных правонарушениях и в рамках административного судопроизводства (далее – доходы сверх госзадания);
- доходы от выполнения платных работ, выполняемых по заявлениям граждан и юридических лиц, относящихся к иным видам деятельности (экспертные исследования, консультации и т.д., далее – доходы от иных видов деятельности).

2.7.2. Операции по учету субсидии на госзадание документально оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и осуществляются в следующем порядке:

I. На дату заключения соответствующего соглашения субсидия на госзадание признается в составе доходов будущих периодов:

- суммы субсидии, подлежащие перечислению в отчетном году, признаются в составе доходов будущих периодов к признанию в текущем году, их постановка на учет осуществляется в корреспонденции со счетом 401.41;
- суммы субсидии, подлежащие перечислению в плановом периоде, признаются в составе доходов будущих периодов к признанию в очередные года, их постановка на учет осуществляется в корреспонденции со счетом 401.49.

II. На дату утверждения Минюстом России отчета о выполнении госзадания субсидия признается в составе доходов текущего финансового года.

2.7.3. Доходы сверх госзадания на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) подлежат постановке на учет в составе доходов текущего финансового года на дату производства судебной экспертизы согласно наблюдательному производству.

2.7.4. Доходы от иных видов деятельности подлежат постановке на учет в составе доходов текущего финансового года на основании Акта об оказании услуг (представлен в Приложении № 6 к Учетной политике).

2.7.5. Учет расчетов по ущербу и иным доходам (в частности, штрафов, пеней и неустоек по Закону № 44-ФЗ) ведется на счете 209.00. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом, заключенным в соответствии с Законом № 44-ФЗ подлежит постановке на учет на счете 209.41

в составе доходов текущего финансового года на дату возникновения права соответствующего требования на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833, с приложением обоснованного расчета). В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. Основанием для списания начисленных сумм неустоек является Акт постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (представлен в Приложении № 6 к Учетной политике).

2.7.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе документов-оснований. Дополнительный управленческий учет операций по доходам в разрезе документов-оснований и сроков исполнения обязательств контрагента обеспечивается путем внесения дополнительных записей в графе «Содержание операции» Журнала операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) – для каждой операции по счетам учета расчетов по доходам дополнительно указывается документ-основание (Соглашение о предоставлении субсидии, определение суда о назначении судебной экспертизы, договор о проведении экспертного исследования и т.д.) и срок исполнения обязательства контрагентом в соответствии с документом-основанием (в случае, если срок исполнения не установлен, указывается «до 31.12.2999»).

2.8. Учет расчетов по авансам выданным

2.8.1. Авансовые выплаты по договорам и контрактам, осуществляемые в соответствии с требованиями п. 18 Постановления Правительства РФ от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», а также не оспариваемые физическим лицам переплаты заработной платы, учитываются на счете 206.00.

2.8.2. Отражение операций по перечислению авансов по договорам и контрактам осуществляется на основании расчетно-платежного документа (в соответствии с п.2.6.3 Учетной политики) по дебету соответствующих аналитических счетов группы счетов 206.00 и кредиту счета 201.11. Зачет выданного аванса после отгрузки товаров, работ и услуг отражается по дебету соответствующих аналитических счетов по счету 302.00 и кредиту счета 206.00 на основании документов поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и т.д.).

2.8.3. Отражение операций по отражению излишне перечисленной суммы заработной платы в качестве аванса осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) к исправительной проводке (методом «Красное сторно») по соответствующему расчетно-платежному документу по дебету соответствующих аналитических счетов группы счетов 206.00 и кредиту счета 201.11. Зачет аванса по переплате заработной платы осуществляется по факту перечисления работником

излишне выплаченной суммы зарплаты на лицевой счет Лаборатории на основании соответствующего расчетно-платежного документа (в соответствии с п.2.6.3 Учетной политики) и отражается по дебету счета 201.11 и кредиту соответствующих аналитических счетов по счету 206.00.

2.8.4. Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе контрагентов-получателей аванса. Дополнительный управленческий учет операций по авансам выданным в разрезе документов-оснований и сроков исполнения обязательств контрагента обеспечивается путем внесения дополнительных записей в графе «Содержание операции» Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) – для каждой операции по счетам учета расчетов по авансам выданным дополнительно указывается документ-основание (договор, контракт и т.д.) и установленный срок перечисления аванса в соответствии с документом-основанием (в случае, если срок не установлен, указывается «до 31.12.2999»).

2.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.9.1. Лаборатория осуществляет выдачу денежных средств под отчет всем штатным сотрудникам. Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем перечисления на зарплатную карту работника системы «Мир». Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет (за исключением расходов на командировки), устанавливается в размере 100 000,00 руб.

2.9.2. К основаниям для выдачи средств под отчет относятся:

- направление сотрудников в служебные командировки;
- осуществление малых закупок для хозяйственных нужд Лаборатории в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;
- компенсации иных расходов сотрудников на нужды учреждения: транспортных расходов при служебных поездках (например, при поездках в районные центры Псковской области для проведения осмотров в рамках производства судебных экспертиз), уплате госпошлин и т.д.

2.9.3. Направление сотрудников в служебные командировки осуществляется в порядке согласно Приложению № 9 к Учетной политике.

2.9.3.1. Постановка на учет денежных обязательств по перечислению средств командируемому лицу (дебет счета 502.11 в корреспонденции со счетом 502.12) осуществляется на основании Решений о командировании (ф. 0504512, 0504515), сформированных в соответствии с установленным регламентом согласно графику документооборота (Приложение № 4 у Учетной политике). Для документального оформления бюджетных обязательств (дебет счета 506.10 в корреспонденции со счетом 502.11) по перечислению средств командируемому лицу используется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.9.3.2. По факту возврата сотрудника из служебной командировки и надлежащего оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), осуществляется постановка на учет командировочных расходов путем отнесения

на себестоимость (счет 109.60), либо включения в состав общехозяйственных расходов (счет 109.80) в зависимости от целей командировки. При наличии перерасхода, либо неизрасходованной суммы, на основании Отчета (ф. 0504520) происходит корректировка бюджетных и денежных обязательств на суммы, подлежащие возмещению подотчетному лицу, либо возврату на лицевой счет Лаборатории в ТОФК.

2.9.4. Для целей осуществления малых закупок для хозяйственных нужд Лаборатории в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ через подотчетное лицо оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), сформированная в соответствии с установленным регламентом согласно графику документооборота.

2.9.4.1. На основании Заявки-обоснования (ф. 0510521) осуществляется принятие к учету денежных обязательств (дебет счета 502.11 в корреспонденции со счетом 502.12) по перечислению средств подотчетному лицу. Для документального оформления постановки на учет бюджетных обязательств (дебет счета 506.10 в корреспонденции со счетом 502.11) по перечислению средств подотчетному лицу применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на закупки для хозяйственных нужд составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.9.4.2. По факту произведенной закупки, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня истечения срока перечисления денежных средств в соответствии с документом-основанием, формируется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Подотчетное лицо обеспечивает приложение к Отчету документов, подтверждающих произведенные расходы. Лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, их соответствие требованиям законодательства РФ (в части заполнения необходимых граф, указания реквизитов, наличия подписей и т.д.), а также обоснованность расходования средств. На основании формируемого Отчета и приложенных документов осуществляется принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом. В случае, если через подотчетное лицо оформлялась закупка нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и иных объектов, в т.ч. учитываемых в качестве вложений на счете 106.00), дополнительно оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207). При наличии перерасхода, либо неизрасходованной суммы, на основании Отчета (ф. 0504520) происходит корректировка бюджетных и денежных обязательств на суммы, подлежащие возмещению подотчетному лицу, либо возврату на лицевой счет Лаборатории в ТОФК.

2.9.4.3. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Отчета (ф. 0504520), путем перечисления средств на лицевой счет Лаборатории, открытый в ТОФК.

2.9.4.4. Допускается оформление Заявки-обоснования (ф. 0510521) и перечисление средств подотчетному лицу для целей возмещения уже произведенных расходов на хозяйственные нужды при условии соответствия данных расходов требованиям Закона № 44-ФЗ, наличия данного объекта закупки в Плане-графике, а также осуществления закупки в отчетном месяце. В данном случае к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются подтверждающие документы, датированные относительно формируемого Отчета более ранней датой.

2.9.5. Для целей компенсации иных расходов сотрудников на нужды учреждения подотчетным лицом формируется Заявление на выдачу аванса (самостоятельно разработанная форма первичного документа, представлена в Приложении № 6 к Учетной политике).

2.9.5.1. На основании Заявления осуществляется принятие к учету денежных обязательств (дебет счета 502.11 в корреспонденции со счетом 502.12) по перечислению средств подотчетному лицу. Для документального оформления постановки на учет бюджетных обязательств (дебет счета 506.10 в корреспонденции со счетом 502.11) по перечислению средств подотчетному лицу применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на компенсацию иных расходов сотрудников на нужды учреждения составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.9.5.2. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня истечения срока перечисления денежных средств в соответствии с документом-основанием, подотчетным лицом представляется Авансовый отчет (ф. 0504505). Подотчетное лицо обеспечивает приложение к Авансовому отчету документов, подтверждающих произведенные расходы. Проверка правильности оформления Авансового отчета, соответствия подтверждающих документов требованиям законодательства РФ, а также обоснованности расходов, осуществляется лицом, лицом ответственным за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни. На основании надлежащим образом оформленного Авансового отчета (ф. 0504505) осуществляется постановка на учет транспортных расходов подотчетного лица путем отнесения на себестоимость (счет 109.60), либо включения в состав общехозяйственных расходов (счет 109.80) в зависимости от направления расходов. При наличии перерасхода, либо неизрасходованной суммы, на основании Авансового отчета (ф. 0504505) происходит корректировка бюджетных и денежных обязательств на суммы, подлежащие возмещению подотчетному лицу, либо возврату на лицевой счет Лаборатории в ТОФК.

2.9.6. В случае, если работником в установленные сроки не был заполнен Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505), либо не был произведен возврат остатка неиспользованного аванса, руководитель Лаборатории имеет право удержать из заработной платы подотчетного лица задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и ст. 138 ТК РФ.

2.9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе подотчетных лиц. Дополнительный управленческий учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе документов-

оснований и сроков выдачи средств под отчет обеспечивается путем внесения дополнительных записей в графе «Содержание операции» Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) – для каждой операции по счетам учета расчетов с подотчетными лицами дополнительно указывается документ-основание (Решение о командировании, Заявка-обоснование и т.д.) и установленный срок перечисления средств под отчет в соответствии с документом-основанием.

2.10. Учет расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджет

2.10.1. Порядок учета расчетов по принятым обязательствам определяется в зависимости от предмета расчетов и групп контрагентов.

2.10.2. Учет расчетов с персоналом ведется с применением счетов 302.11 (расчеты по заработной плате) и 302.66 (расчеты по социальным пособиям: больничным и т.д.). Документом-основанием для отражения в учете обязательств по оплате труда, пособиям и иным выплатам (по кредиту соответствующих аналитических счетов группы счетов 302.00 в корреспонденции со счетом учета затрат) является Расчетная ведомость (ф. 0504402). Для целей аналитического учета расчетов с персоналом применяются:

- оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам 302.11 и 302.66 в разрезе сотрудников;
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Дополнительный управленческий учет расчетов с персоналом по оплате труда и социальным выплатам в разрезе документов-оснований и сроков исполнения обязательств перед контрагентами обеспечивается путем внесения дополнительных записей в графе «Содержание операции» Журнала операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071, по счету 302.11) и Журнала операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071, по счету 302.66) – для каждой операции по счетам учета расчетов с персоналом по оплате труда и социальным выплатам указывается установленный срок перечисления соответствующей выплаты согласно документу-основанию.

2.10.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по работам, услугам и поступлению нефинансовых активов ведется с применением соответствующих аналитических счетов по группам счетов 302.20, 302.30. Документом-основанием для отражения в учете обязательств по оплате товаров, работ, услуг и нефинансовых активов является (по кредиту соответствующих аналитических счетов группы счетов 302.00 в корреспонденции со счетами учета затрат, вложений, активов, резервов и т.д.) является документ поставщика, подрядчика (Товарная накладная, Универсальный передаточный документ, Документ о приемке, сформированный в ЕИС и т.д.). Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе контрагентов и документов-оснований. Дополнительный управленческий учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

в разрезе документов-оснований и сроков исполнения обязательств перед контрагентом обеспечивается путем внесения дополнительных записей в графе «Содержание операции» Журнала операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) – для каждой операции дополнительно указывается документ-основание (договор, контракт и т.д.) и установленный срок исполнения обязательства в соответствии с документом-основанием.

2.10.4. Учет расчетов по перечислению пожертвований средств, поступивших от приносящей доход деятельности, ведется с применением счета 302.97. Для документального оформления операций по отражению в учете обязательств по перечислению пожертвований (по кредиту счета 302.97 в корреспонденции со счетом 401.20) применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Аналитический учет расчетов по перечислению пожертвований ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе получателей пожертвований.

2.10.5. Порядок учета расчетов по платежам в бюджет определяется в зависимости от видов налогов и сборов, подлежащих перечислению в бюджеты бюджетной системы РФ.

2.10.6. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц ведется, удерживаемого с доходов работников, ведется с применением счета 303.01. Отражение в учете удержанного НДФЛ (по кредиту счета 303.01 в корреспонденции со счетом учета расчетов с персоналом по оплате труда и иным налогооблагаемым выплатам) осуществляется в соответствии с Расчетной ведомостью (ф. 0504402, в т.ч. за первую половину месяца – при отражении НДФЛ, удержанного с авансов).

2.10.7. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ведется с применением счета 303.03. При отражении в учете начисленного налога на прибыль (по кредиту счета 303.03 в корреспонденции со счетом 401.10) применяются положения СГС «События после отчетной даты»: отражение налога на прибыль осуществляется на последний день отчетного квартала на основании принятой налоговым органом Налоговой декларации по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006). Факт принятия декларации по налогу на прибыль налоговым органом после окончания отчетного квартала признается подтверждающим событием после отчетной даты. Для целей формирования регистров бухгалтерского учета, операция по начислению налога на прибыль оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.10.8. Учет расчетов по транспортному налогу ведется с применением счета 303.05. Отражение в учете начисленного транспортного налога осуществляется на последний день отчетного квартала по кредиту счета 303.05 в корреспонденции с соответствующим счетом учета затрат. Для документального оформления данной операции применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.10.9. Учет страховых взносов по единому страховому тарифу и страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется с применением счетов 303.15 и 303.06. Отражение в учете начисленных сумм взносов (по кредиту счетов 303.15 и 303.06 в корреспонденции с соответствующим счетом учета затрат) осуществляется на дату начисления доходов, облагаемых данными взносами,

и документально оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Расчет сумм страховых взносов осуществляется по данным первичных учетных документов, отражающих начисление облагаемых взносов доходов (Расчетная ведомость) и соответствующих регистров (Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

2.10.10. Операции по перечислению сумм единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС) для погашения обязательств по уплате налогов и взносов отражаются по дебету счета 303.14 в корреспонденции со счетом 201.11. Зачет сумм ЕНП, перечисленных на ЕНС, в счет погашения обязательств по налогам и взносам осуществляется на последнее число отчетного периода (месяц, квартал, год) на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502), формируемой налоговым органом и предоставляемой через личный кабинет налогоплательщика-юридического лица. Для отражения в учете данной операции применяются положения СГС «События после отчетной даты»: Справка (КНД 1120502) предоставляется налоговым органом в течение 5 (пяти) рабочих дней после направления соответствующего запроса, т.е. после завершения отчетного периода. Факт погашения соответствующего налогового обязательства на последнее число отчетного периода (месяца, квартала, года) признается подтверждающим событием после отчетной даты. Зачет сумм ЕНП в счет погашения налоговых обязательств отражается по кредиту счета 303.14 и дебету соответствующего счета учета налоговых обязательств (303.01, 303.03, 303.05, 303.15) и документально оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Справки (КНД 1120502)

2.10.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты для целей бухгалтерского учета ведется по соответствующим аналитическим счетам группы счетов 303.00 в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе видов налогов и сборов.

2.11. Учет затрат, расходов и резервов

2.11.1. В соответствии с учредительными документами, Лаборатория осуществляет экономическую деятельность по направлению производства судебных экспертиз по уголовным, гражданским, арбитражным делам и по делам об административных правонарушениях (код ОКВЭД 2 - 71.20.2 «Судебно-экспертная деятельность»). Себестоимость работ, связанных с производством судебных экспертиз, формируют расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения данного вида работ. В составе прямых расходов отражаются:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- оплата командировочных расходов, связанных с производством судебных экспертиз, обучением сотрудников, участием в совещаниях и семинарах;
- оплата транспортных услуг;
- оплата коммунальных услуг;
- оплата аренды нежилых помещений;

- оплата услуг по содержанию имущества, используемого при производстве судебных экспертиз;
- оплата услуг страхования имущества, используемого при производстве судебных экспертиз;
- оплата прочих услуг, направленных на обеспечение деятельности по производству судебных экспертиз;
- списание нефинансовых активов, используемых для производства судебных экспертиз (в т.ч. выдача материальных запасов на нужды учреждения, списание основных средств до 10 тыс. руб. и т.д.);
- амортизация основных средств, используемых для производства судебных экспертиз;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством судебных экспертиз.

2.11.2. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования Лаборатории в целом как хозяйствующего субъекта. В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на приобретение нефинансовых активов, не задействованных в процессе производства судебных экспертиз;
- расходы на амортизацию основных средств, не используемых при производстве судебных экспертиз
- расходы на содержание имущества, не используемого при производстве судебных экспертиз;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

2.11.3. Общехозяйственные расходы подлежат ежемесячному списанию на себестоимость работ.

2.11.4. Расходами, не включаемыми в себестоимость и подлежащими списанию на финансовый результат (счет 401.20), признаются безвозмездные перечисления (пожертвования) организациям.

2.11.5. Себестоимость работ, выполненных в рамках государственного задания (учитываемых по КФО 4), подлежит списанию на финансовый результат (счет 401.10) по завершению отчетного года. Себестоимость работ, выполняемых в рамках приносящей доход деятельности и учитываемых по КФО 2, подлежит ежеквартальному списанию на финансовый результат (счет 401.10) для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль.

2.11.6. Затраты на оплату услуг, период оказания которых затрагивает разные отчетные годы, принимаются к учету в составе расходов будущих периодов независимо от срока действия договора. Списание расходов будущего периода на счета учета затрат осуществляется равномерно в течение периода, к которому они относятся. Для целей бухгалтерского учета расходами будущего периода признаются:

- полисы ОСАГО и страхования имущества;

- неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком использования, не превышающим 12 месяцев;
- услуги активации оператора фискальных данных (ОФД);
- иные аналогичные расходы, относящиеся к будущим периодам.

2.11.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. В Лаборатории создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- по оплате предстоящих отпусков;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС;
- на уплату арендных платежей по договорам (контрактам) операционной аренды нежилых помещений для размещения Лаборатории;
- на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили первичные документы от контрагентов.

2.11.7.1. Резерв по оплате предстоящих отпусков включает в себя суммы для оплаты отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, а также платежи на обязательное социальное страхование. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Для определения размера обязательства в последний календарный день каждого расчетного периода формируются персонифицированные сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику посредством программного продукта «1С.Зарплата и кадры государственного учреждения». Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам – рассчитывается путем умножения среднедневного заработка каждого работника на количества дней неиспользованного отпуска;
- на уплату страховых взносов – рассчитывается путем умножения величины резерва отпусков каждого работника на законодательно установленные тарифы по страховым взносам.

2.11.7.2. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС формируется в следующих случаях:

- если момент приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в соответствии с документом поставщика (товарной накладной, универсальным передаточным документом и т.д.) не совпадает с датой подписания документов электронного активирования в ЕИС;
- если на отчетную дату услуга (работа) в соответствии с условиями контракта фактически была оказана (выполнена), но при этом документ поставщика (подрядчика) не был предоставлен, электронное активирование в ЕИС не было проведено.

Постановка на учет обязательств по результатам контрактов происходит по факту подписания документов электронного активирования в ЕИС и отражается по дебету счета 401.60 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00.

2.11.7.3. Резерв на уплату арендных платежей по договорам (контрактам) операционной аренды формируется в сумме арендных платежей на весь срок аренды и отражается в учете на дату предоставления права пользования нежилым помещением согласно документу-основанию по кредиту счета 401.60 в корреспонденции с соответствующим счетом учета прав пользования нефинансовыми активами. На дату платежа в соответствии с установленным графиком (либо на основании передаточного документа) по кредиту соответствующего аналитического счета группы 302.00 в корреспонденции со счетом 401.60 отражается задолженность перед арендодателем. Для документального оформления операций по учету резервов предстоящих расходов по договорам (контрактам) аренды применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833, с приложением передаточного документа поставщика).

2.11.7.4. Резерв на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили первичные документы от контрагентов, формируется ежеквартально на последний месяц отчетного квартала. Резерв формируется на основании оценочных значений и определяется исходя их среднемесячного объема потребляемых услуг и установленного тарифа. Принятие обязательств, на которые ранее был сформирован резерв, при поступлении первичных документов отражается по дебету счета 401.60 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в случае прекращения выполнения условий признания резерва, либо его избыточности, отражается по дебету счета 401.60 и кредиту счета 401.20. Если первичные документы поступят до даты формирования и представления отчетности, резерв не создается.

2.11.8. Регламентные операции по учету затрат, расходов и резервов документально оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.11.9. Аналитический учет по счетам учета затрат, расходов и резервов ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по счетам 109.00 (аналитика в разрезе направлений затрат), 401.10, 401.20 (аналитика в разрезе КФО), 401.40 (аналитика в разрезе документов-оснований возникновения доходов будущих периодов), 401.50 (аналитика в разрезе наименований расходов будущих периодов), 401.60 аналитика в разрезе наименований резервов предстоящих расходов).

2.12. Учет обязательств и плановых назначений на счетах санкционирования

2.12.1. Для целей бухгалтерского учета, на счетах санкционирования учитываются:

- сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам и расходам;
- принятые и принимаемые и отложенные обязательства (в т.ч. денежные);
- полученное финансовое обеспечение.

2.12.2. Постановка на учет плановых назначений на соответствующий финансовый год осуществляется в структуре, предусмотренной утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности, на соответствующих аналитических счетах группы счетов 504.00 в корреспонденции со счетами группы 506.00 (плановые назначения по расходами) и 507.00 (плановые назначения по доходам). Аналитический учет плановых назначений ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по счету 504.00 в разрезе КФО, КПС и КОСГУ.

2.12.3. Регистрация обязательств (принятых, принимаемых и отложенных) осуществляется в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

2.12.3.1. Постановка на учет расходных обязательств осуществляется по дебету соответствующего аналитического счета группы 506.00 в корреспонденции с соответствующим счетом группы 502.00 с учетом следующих особенностей:

- санкционирование расходов по оплате труда и выплате страховых взносов осуществляется в объеме утвержденных на год плановых назначений на дату утверждения соответствующей редакции Плана ФХД;
- санкционирование расходов по иным выплатам персоналу (в т.ч. по командировочным расходам), закупкам товаров, работ и услуг, а также иным направлениям расходов, осуществляется в объемах, определяемых соответствующими документами-основаниями (государственный контракт, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема и т.д.) на дату вступления указанных документов в силу.

Аналитический учет принятых обязательств ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по группе счетов 506.00 в разрезе лицевых счетов Лаборатории в ТОФК.

2.12.3.2. Постановка на учет принимаемых обязательств осуществляется при закупке товаров, работ и услуг с применением конкурентных процедур (запрос котировок, аукцион, конкурс) и отражается на аналитических счетах группы счетов 502.07 в следующем порядке:

I. На этапе размещения извещения о проведении конкурентной закупки принимаемые обязательства отражаются в сумме НМЦК по кредиту аналитических счетов группы счетов 502.07 в корреспонденции со счетами группы 506.00;

II. На дату заключения контракта сумма принятых обязательств отражается по дебету аналитических счетов группы счетов 502.07 в корреспонденции со счетами группы 502.01. Одновременно отражается сумма экономии, полученной в результате заключения контракта, по группе счетов 502.07 в корреспонденции со счетами группы 506.00.

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по аналитическим счетам группы 502.07 в разрезе документов-оснований.

2.12.3.3. Постановка на учет отложенных обязательств производится в объемах формируемых резервов предстоящих расходов и отражается на аналитических счетах группы счетов 502.09 в следующем порядке:

I. Принятие к учету отложенных обязательств осуществляется по кредиту счетов группы 502.09 в корреспонденции со счетами группы 506.00 на сумму формируемого резерва;

II. Принятие к учету обязательства текущего финансового года за счет резерва отражается по дебету счетов группы 502.09 в корреспонденции со счетами группы 502.01.

Аналитический учет отложенных обязательств ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по соответствующим аналитическим счетам группы счетов 502.09 в разрезе документов-оснований, в соответствии с которыми формируется резерв.

2.12.3.4. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании первичных учетных документов, подтверждающих задолженность Лаборатории перед контрагентами (документы поставщика, расчетные ведомости и т.д.). Регистрация денежных обязательств осуществляется по дебету аналитических счетов группы 502.01 в корреспонденции со счетами группы 502.02 на суммы, устанавливаемые первичными учетными документами.

Аналитический учет денежных обязательств ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по соответствующим аналитическим счетам группы 502.01 в разрезе правовых оснований (договор, контракт), по условиям которых принимается обязательство.

2.12.4. Учет операций по полученному финансовому обеспечению ведется с применением группы счетов 508.00. По дебету соответствующего аналитического счета группы 508.00 в корреспонденции со счетами группы 507.00 отражается сумма доходов, полученных в текущем финансовом году. Аналитический учет полученного финобеспечения ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) по соответствующим аналитическим счетам группы 508.00 в разрезе КФО полученных доходов.

2.12.5. Корректировка обязательств и плановых назначений, учитываемых на счетах санкционирования, осуществляется методом «Красное сторно».

2.12.6. Для документального оформления операций на счетах санкционирования применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.13. Критерии существенности ошибки для целей бухгалтерского учета и порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

2.13.1. Ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.13.2. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными

и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего контроля).

2.13.3. Ошибки, допущенные в предыдущие годы, отражаются на счетах бухгалтерского учета, применяемых для исправления ошибок прошлых лет в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.13.4. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

2.13.5. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

2.13.6. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения.

2.13.7. В случае, если для исправления ошибок в бухгалтерском учете необходимо комиссионное решение, главным бухгалтером инициируется работа соответствующей комиссии путем направления служебной записки руководителю Лаборатории, содержащей профессиональное суждение о наличии подобной ошибки и предложения по ее исправлению.

2.14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

2.14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Лаборатория применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты». Также, к числу подтверждающих событий после отчетной даты отнесены: факт принятия декларации по налогу на прибыль налоговым органом после окончания отчетного квартала (для отражения в учете начисленного налога на прибыль) и поступление Справки (КНД 1120502), предоставляемой налоговым органом после завершения отчетного периода (для отражения в учете факта погашения соответствующего налогового обязательства на последнее число отчетного периода);

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Лаборатория применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.14.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

2.14.4. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

2.14.5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

2.15. Внутренний контроль и инвентаризация

2.15.1. В целях контроля достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Лаборатории и соответствия порядку ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также повышения эффективности использования имущества и финансовых ресурсов, в Лаборатории организована система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности. Порядок организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности установлен в Приложении № 1 к Учетной политике.

2.15.2. Неотъемлемой составляющей системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории является инвентаризация. Порядок и особенности проведения инвентаризации установлены в Приложении № 2 к Учетной политике.

Положение об организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории.

1.2. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности направлен на:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, ведомственных и локальных нормативно-правовых актов в части планирования и ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также отражения ее фактов в бухгалтерском учете;
- повышение достоверности отражения фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности;
- максимизацию эффективности использования субсидий, средств от приносящей доход деятельности, а также имущества, закрепленного за Лабораторией на праве оперативного управления.

1.4. Целями внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории являются:

- контроль достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Лаборатории и соответствия порядку ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в части ведения финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории;
- повышение эффективности использования имущества и финансовых ресурсов Лаборатории.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории являются:

- оперативное выявление, устранение и дальнейшее пресечение фактов искажения данных бухгалтерского учета и отчетности;
- мониторинг нарушений законодательства Российской Федерации, ведомственных и локальных нормативно-правовых актов, регулирующих планирование и ведение финансово-хозяйственной деятельности, учет фактов хозяйственной жизни и составление бухгалтерской отчетности;

- анализ эффективности использования имущества и финансовых ресурсов Лаборатории, разработка и контроль реализации мероприятий по ее повышению.

1.6. К числу основополагающих принципов внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории относятся:

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

2. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

2.1. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Лаборатории;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории;
- сохранность имущества Лаборатории.

2.2. Система внутреннего контроля хозяйственной жизни позволяет осуществлять мониторинг эффективности работы главного бухгалтера, оценивать добросовестность выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

2.3. В рамках контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ведомственными и локальными нормативно-правовыми актами.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль – самостоятельная сплошная проверка и оценка фактов хозяйственной жизни и бухгалтерских операций главным бухгалтером;

- контроль по уровню подчиненности – выборочные проверка и согласование бухгалтерских операций руководителем Лаборатории.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности проводятся:

- проверка документального оформления: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Лабораторию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Лаборатории с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации: порядок логической и арифметической проверки данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни; механизм обеспечения бесперебойного использования компьютерных программ (порядок резервного копирования, восстановления данных).

3. Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности в Лаборатории подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель и главный бухгалтер Лаборатории.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов объемов нормативных затрат, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок), их визирование, анализ, внесение коррективов, согласование (утверждение) – осуществляются руководителем;
- визирование, проверка законности и экономической обоснованности, проектов договоров (контрактов и прочих документов, из которых вытекают бюджетные и денежные обязательства - осуществляются руководителем и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств Лаборатории в пределах утвержденных плановых назначений – осуществляется главным бухгалтером;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами – осуществляется главным бухгалтером;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания – осуществляется главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности проводится:

- проверка заявок на кассовый расход (сокращенных) и иных платежных документов до их направления на исполнение. Фактом контроля является разрешение документов к оплате (подписание листа согласования, утверждения квалифицированной электронной подписью);
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Лаборатории, по следующим направлениям: по форме документа (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов); по содержанию хозяйственной операции (законность документируемой операции, логическая увязка отдельных показателей); по наличию подписей ответственных лиц;
- сверка остатков, оборотов денежных средств Лаборатории на лицевом счете с данными ТОФК;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств (перечисленных на банковскую карту) и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных регистров учета, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером в форме самоконтроля. Функции субъекта контроля документов, обязательным реквизитом которых является соответствующая подпись (в т.ч. согласующая, утверждающая), возлагаются на руководителя Лаборатории.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности проводятся:

- проверка наличия имущества Лаборатории (инвентаризация);
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия, остатков и направлений использования денежных средств Лаборатории;
- анализ и контроль расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Лаборатории.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности. Карта включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам,

в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Лаборатории);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4. Субъекты внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Лаборатории;
- главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности;
- комиссии, деятельность которых направлена на обеспечение отдельных процессов финансово-хозяйственной деятельности (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия, комиссия по закупкам, приемочная комиссия и т.д.);
- сотрудники Лаборатории (по мере вовлечения в финансово-хозяйственную деятельность, в т.ч. членство в комиссиях);
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов контроля, задействованных в функционировании системы, определяется внутренними документами Лаборатории, в том числе должностными инструкциями сотрудников, приказами руководителя создания комиссий (инвентаризационной, по поступлению и выбытию нефинансовых активов, по внутреннему контролю финансово-

хозяйственной деятельности), положениями о комиссиях (в виде приложений к учетной политике), а также иными организационно-распорядительными документами Лаборатории.

5. Комиссия по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности

5.1. Деятельности комиссии по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности направлена на:

- определение перечня контрольных мероприятий, сроков и порядка их проведения;
- привлечение сотрудников Лаборатории к участию в контрольных мероприятиях и принятие непосредственного участия в организации и проведении контроля всех типов;
- осуществление методического обеспечения системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности;
- координацию деятельности отдельных субъектов контроля;
- оценку эффективности системы контроля, разработка и реализация мероприятий ее оптимизации

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

- проверять соответствие хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять плановые документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями руководителя), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с деловой перепиской Лаборатории с Минюстом России, деловыми партнерами и прочими контрагентами.

5.3. В случае отсутствия у членов комиссии по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности профильного образования, позволяющего формировать профессиональные суждения в части объекта проверки, по итогам проведения контрольного мероприятия главным бухгалтером составляется пояснительная записка по вопросам, поставленным в рамках данного мероприятия. Записка утверждается председателем комиссии и служит основанием для формирования акта проверки.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

6.1. Планирование внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий, необходимых для выполнения контрольных функций;
- определение необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности, требующие внесения изменений.

6.3. Карта внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты формируются на очередной год, составляются на итоговом заседании комиссии по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности в конце отчетного года и утверждаются руководителем Лаборатории.

6.5. Внесение изменений в карты внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности осуществляется:

- при принятии руководителем Лаборатории соответствующего решения;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

6.6. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) сотрудников, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту

внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Лаборатории и составляет пять лет.

6.9. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности возлагается на руководителя Лаборатории.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8. Оценка состояния системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в Лаборатории осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем;

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности. В рамках указанных полномочий комиссия представляет руководителю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Лаборатории;

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов учета

1. Общие положения

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

1.2. Основной целью проведения инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов

1.3. Инвентаризация является одним из мероприятий последующего внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории, решения о ее проведении (в т.ч. внеплановой) принимаются руководителем Лаборатории;

1.4. Инвентаризационные мероприятия подлежат включению в карту внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

2. Права и обязанности инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Лаборатории создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии должен включать не менее трех человек, в т.ч.:

- председателя комиссии;
- членов комиссии (не менее двух человек).

2.1.1. В случае временного отсутствия председателя комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и т.д.) обязанности по его замещению возлагаются на одного из членов комиссии путем издания соответствующего распоряжения руководителя Лаборатории.

2.1.2. Конкретный состав комиссии постоянной действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя Лаборатории.

2.1.3. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – лицом,

его замещающим) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

2.1.4. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания комиссии.

2.1.5. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в т.ч. в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризационных мероприятий.

2.1.6. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии.

2.1.7. Не допускается включение в состав комиссии (постоянно действующей инвентаризационной, рабочей) лиц, на которых возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты.

2.1.8. Включение в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии главного бухгалтера Лаборатории является обязательным.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего Лаборатории, но числящегося в бухгалтерском учете);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. При большом количестве объектов инвентаризации решением руководителя Лаборатории полномочия по проведению отдельных инвентаризационных мероприятий могут быть возложены на рабочую комиссию.

3. Права и обязанности инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному графику;
- осуществлять руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

3.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. Ответственность за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (т.е. выполнение функций секретаря комиссии) возлагается на председателя комиссии (в случае его отсутствия – на замещающее лицо).

3.4. Члены комиссии обязаны:

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным графиком;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.5. Члены комиссии имеют право:

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

3.6. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

3.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Решение о проведении инвентаризации принимается руководителем и содержит следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, на которую проводится инвентаризация;
- перечень объектов инвентаризации;
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

4.2. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в соответствующее решение.

4.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится председателем комиссии до ее членов.

4.4. Дата, на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации;

4.5. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

4.6. Перечни обязательных случаев проведения инвентаризации и обязательных объектов инвентаризации определены в соответствии с п. 31-32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно Приложению № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.7. В рамках внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности к числу объектов инвентаризации могут быть отнесены:

- имущество Лаборатории (в т.ч. учитываемое на забалансовых счетах), вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», права

пользования активами, а также следующие финансовые активы, обязательства, финансовые результаты и суммы на счетах санкционирования:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами и кредиторами – счет X.210.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;
- обязательства – счет X.502.00.000;
- сметные (плановые) назначения – счет X.504.00.000;
- право на принятие обязательств – счет X.506.00.000;
- утвержденный объем финансового обеспечения – счет X.507.00.000;
- полученные суммы финансового обеспечения – счет X.508.00.000;
- иные объекты бухгалтерского учета, перечень которых устанавливается комиссией по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. Конкретные сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4.9. В качестве распорядительного акта о проведении инвентаризации используется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.10. В целях формирования конкретного перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, при оформлении результатов инвентаризации формируются инвентаризационные описи, содержащие пообъектные перечни, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации. Применяются следующие формы документов:

- утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н (в т.ч. модифицированные путем включения дополнительных граф и закрепленные в соответствующем разделе учетной политики);
- самостоятельно разработанные формы документов (используемые в целях оформления результатов инвентаризации объектов учета, для которых не предусмотрены унифицированные формы документов), закрепленные в Приложении № 6 к учетной политике.

4.11. До начала проведения инвентаризации материально ответственным лицом и главным бухгалтером обеспечивается предоставление инвентаризационной комиссии первичных учетных документов, подтверждающих операции с объектами инвентаризации, но не отраженных в учете на дату проведения инвентаризации. В целях подтверждения передачи первичных документов к началу инвентаризации ответственными лицами (материально ответственным лицом и главным бухгалтером) оформляется расписка, прилагаемая к соответствующим документам инвентаризации. Форма предоставления первичных документов определяется в соответствии с действующей в Лаборатории формой документооборота (электронная, бумажная, смешанная).

4.12. В день начала проведения инвентаризации главным бухгалтером обеспечивается предоставление в адрес комиссии инвентаризационных документов, содержащих номенклатурные перечни. Формирование документов инвентаризации осуществляется в разрезе КФО.

4.13. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в т.ч. наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов в бухгалтерском учете.

4.14. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

4.15. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов», а именно выявляет внутренние и внешние признаки обесценения индивидуально для каждого актива.

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

5.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие и заполняемость инвентарных карточек;
- состояние технической документации;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы-основания на принятие, сдачу основных средств на хранение и в аренду.

В случае отсутствия документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
 - 11 – в эксплуатации;
 - 12 – требуется ремонт;
 - 13 – находится на консервации;
 - 14 – требуется модернизация;
 - 15 – требуется реконструкция;
 - 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
 - 17 – не введен в эксплуатацию.
- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
 - 11 – продолжить эксплуатацию;
 - 12 – ремонт;
 - 13 – консервация;
 - 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
 - 16 – реконструкция;
 - 16 – списание;
 - 17 – утилизация.

5.2. При инвентаризации нематериальных активов и неисключительных прав пользования комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- есть ли основания для определения срока полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, отражаемые на момент проведения инвентаризации по КОСГУ 353 (информация указывается в графе «Примечание» описи и служит основанием для рассмотрения вопроса о реклассификации комиссией по поступлению и выбытию активов, при отсутствии информации указанная графа не заполняется).

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
 - 11 – продолжить эксплуатацию;
 - 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
 - 16 – списание.

5.3. Инвентаризация материальных запасов осуществляется с учетом следующих особенностей:

5.3.1. Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Минимальный процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, составляет 10% от общего количества объектов учета по соответствующей номенклатуре.

5.3.2. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Лаборатории (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Лаборатории и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);
- находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

5.3.3. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
 - 51 – в запасе для использования;
 - 52 – в запасе для хранения;
 - 53 – ненадлежащего качества;
 - 54 – поврежден;
 - 55 – истек срок хранения.
- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
 - 51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

5.4. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

5.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах Лаборатории комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

5.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

5.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

5.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

5.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

5.10. При инвентаризации сумм на счетах санкционирования комиссия проверяет:

- соответствие сумм плановых назначений показателям утвержденного на дату проведения инвентаризации плану финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность отражения сумм принятых и принимаемых бюджетных и денежных обязательств (в т.ч. с применением конкурентных способов) в части соответствия основаниям их возникновения (контрактам, документам поставщика, расчетным ведомостям и т.д.);
- правильность отражения сумм отложенных обязательств в части соответствия суммам резервов.

5.11. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам и иным аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов

5.12. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета;

5.13. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации. 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 документов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

6.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации. Квалификация отклонений при инвентаризации осуществляется в порядке, установленном п. 23 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно Приложению № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в соответствующем унифицированном документе

в соответствии приказами Минфина № 52н и № 61н. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Лаборатории.

6.4. В документах инвентаризации отражаются:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета;
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации (в случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей).

6.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в документе о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

6.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации в порядке, установленном п. 27 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно Приложению № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.7. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку.

6.8. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные

ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в работу главному бухгалтеру для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.9. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации;
- представленные пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи).

6.10. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

6.11. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

6.12. 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 утрату доверенных ему материальных ценностей.

6.13. По результатам инвентаризационных мероприятий проводится заседание инвентаризационной комиссии, в рамках которого подводятся итоги мероприятий и выносятся решения об утверждении материалов инвентаризации. По итогам заседания оформляется протокол.

6.14. Протокол заседания инвентаризационной комиссии по итогам проведенных инвентаризационных мероприятий приравнивается к акту комиссии по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности, формируемому по итогам контрольных мероприятий.

**Положение о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия состоит из 4 (четырех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ФГБУ Псковской ЛСЭ Минюста России (далее – Лаборатория).

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

1.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

1.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

1.9. Решение Комиссии оформляется Протоколом, который подписывают все ее члены.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. Выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

2.1.2. Определение, какое имущество в Лаборатории считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.1.3. Отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

2.1.4. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

2.1.5. Определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

2.1.6. Определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

2.1.7. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Лабораторию нефинансовых активов;

2.1.8. Рассмотрение вопроса и принятие решения о необходимости объединения нескольких объектов с несущественной стоимостью в единый инвентарный объект, либо нескольких объектов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс и комплексно выполняющих свои функции, в комплекс конструктивно-сочлененных предметов (например, системных блоков и мониторов в АРМ);

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

2.1.10. Установление метода определения стоимости ликвидируемых (полученных в результате разукomплектования) частей основных средств, если их стоимость не выделена в документах поставщика.

2.1.11. Рассмотрение вопроса о реклассификации неисключительных прав на нематериальных активы в разрезе срока полезного использования (проводится ежегодно по итогам годовой инвентаризации, с учетом доводов инвентаризационной комиссии);

2.1.12. Определение признаков обесценения активов;

2.1.13. Принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

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

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

2.1.17. Списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Лаборатории, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.1.18. Выбор метода определения справедливой стоимости объектов учета в случаях, не регламентированных федеральными стандартами и иными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета;

2.1.19. Осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

2.1.20. Признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

2.1.21. Признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

2.1.22. Рассмотрение вопросов о списании дебиторской задолженности по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

2.1.23. Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

2.2. На основании решения Комиссии главный бухгалтер Лаборатории оформляет первичные учетные документы унифицированных форм:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

В случае, если для оформления хозяйственной операции по итогам принимаемого решения комиссии отсутствует унифицированная форма первичного документа, оформляется Акт (самостоятельно разработанная форма, см. Приложение № 6). Неотъемлемой частью Акта является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

3. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

3.1. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

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

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

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

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

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

3.3. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

3.4. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.д.);

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- поступление служебной записки (ходатайства) от сотрудника Лаборатории о необходимости рассмотрения вопроса о списании объекта нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

3.7. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Лабораторией или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются в одном экземпляре.

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется Протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает главному бухгалтеру для отражения в учете.

3.9. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

4.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с балансового и принять на забалансовый учет,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.3. Для принятия решения Комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости Комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности. На основании полученных документов устанавливается факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.4. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.5. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений об объектах НФА, подлежащих списанию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения комиссии (оформления протокола заседания)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								
2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о транспортных средствах, подлежащих списанию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения комиссии (оформления протокола заседания)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа	Главный бухгалтер	КЭП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение должностным лицом, ответственным за отпуск материальных ценностей	Должностное лицо, ответственное за отпуск материальных ценностей	КЭП (при наличии), ПЭП	В день отпуска материальных ценностей								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания должностным лицом, ответственным за отпуск материальных ценностей								
4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о материальных запасах, подлежащих списанию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты издания документа-основания	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								
5	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о бланках строгой отчетности, подлежащих списанию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты издания документа-основания	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
				Регламент документа							Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	При приемке объектов НФА:	Подписание должностным лицом, ответственным за приемку нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за приемку нефинансовых активов	КЭП (при наличии), ПЭП	В день поступления нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
8	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о нефинансовых активах, подлежащих внутреннему перемещению)		Главный бухгалтер	КЭП	В день внутреннего перемещения нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение должностным лицом, ответственным за передачу нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за передачу нефинансовых активов	КЭП (при наличии), ПЭП	В день внутреннего перемещения нефинансовых активов									
				Рассмотрение должностным лицом, ответственным за приемку нефинансовых активов	Должностное лицо, ответственное за приемку нефинансовых активов	КЭП (при наличии), ПЭП	В день внутреннего перемещения нефинансовых активов									
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа сторонами, ответственными за передачу-приемку нефинансовых активов									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений об истребуемых материальных ценностях) Рассмотрение должностным лицом, затребовавшим имущество для использования деятельности Рассмотрение должностным лицом, осуществляющим отпуск имущества Утверждение	Главный бухгалтер Должностное лицо, затребовавшее имущество для использования деятельности Должностное лицо, осуществляющее отпуск имущества Директор	КЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	В день получения заявки (документа-основания) на выдачу имущества для использования в деятельности В день оформления документа В день оформления документа Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа затребовавшей и осуществившей отпуск сторонами	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
10	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о товарах, работах, услугах, при приемке которых имели место количественные и качественные расхождения) Рассмотрение должностным лицом, ответственным за приемку товаров, работ и услуг Оформление заключения комиссии Утверждение	Главный бухгалтер Должностное лицо, ответственное за приемку товаров, работ и услуг Председатель, члены уполномоченной комиссии Директор	КЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	В день осуществления приемки товаров, работ и услуг В день осуществления приемки товаров, работ и услуг В день осуществления приемки товаров, работ и услуг Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа комиссией	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение сведений о планируемой закупке через подотчетное лицо, подписание документа	Подотчетное лицо	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение лицом, ответственным за осуществление закупок в учреждении	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии)	Руководитель стурктурного подразделения	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа								
				Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа подотчетным лицом								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
12	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение сведений о произведенных расходах подотчетным лицом, подписание отчета	Подотчетное лицо	КЭП (при наличии), ПЭП	В срок, установленный документом-основанием	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования	
			Рассмотрение отчета лицом, ответственным за проверку (с направлением документа на доработку, либо на подписание ответственным лицам)	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа										
			Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии)	Руководитель стурктурного подразделения	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа										
			Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа										
			Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа										
			Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа подотчетным лицом										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Заявка-обоснование закупки малого объема (ф. 0504518)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение сведений о планируемой закупке через подотчетное лицо, подписание документа	Подотчетное лицо	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение лицом, ответственным за осуществление закупок в учреждении	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии)	Руководитель стурктурного подразделения	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа								
				Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа подотчетным лицом								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок представления документа			Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	Решение о командировании на территории Российской Федерации(ф. 0504512)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение сведений ответственным исполнителем кадрового подразделения о планируемом направлении в командировку работника Внесение сведений подотчетным лицом о планируемых расходах Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения Утверждение	Специалист по кадрам Подотчетное лицо Руководитель стурктурного подразделения Руководитель стурктурного подразделения Главный бухгалтер Главный бухгалтер Директор	КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП КЭП КЭП	Не позднее 3-х дней до срока, указанного в документе о направлении в командировку В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты фомирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
15	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации(ф. 0504513)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение изменений ответственным исполнителем кадрового подразделения в сведения о планируемом направлении в командировку работника Внесение изменений подотчетным лицом в сведения о планируемых расходах Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения Утверждение	Специалист по кадрам Подотчетное лицо Руководитель стурктурного подразделения Руководитель стурктурного подразделения Главный бухгалтер Главный бухгалтер Директор	КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП КЭП КЭП	Не позднее 3-х дней до срока, указанного в документе о направлении в командировку В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты фомирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение сведений ответственным исполнителем кадрового подразделения о планируемом направлении в командировку работника Внесение сведений подотчетным лицом о планируемых расходах Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения Утверждение	Специалист по кадрам Подотчетное лицо Руководитель стурктурного подразделения Руководитель стурктурного подразделения Главный бухгалтер Главный бухгалтер Директор	КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП КЭП КЭП	Не позднее 3-х дней до срока, указанного в документе о направлении в командировку В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты фомирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)					срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
17	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Внесение изменений ответственным исполнителем кадрового подразделения в сведения о планируемом направлении в командировку работника Внесение изменений подотчетным лицом в сведения о планируемых расходах Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии) Рассмотрение ответственным лицом финансово-экономического подразделения Утверждение	Специалист по кадрам Подотчетное лицо Руководитель стурктурного подразделения Руководитель стурктурного подразделения Главный бухгалтер Главный бухгалтер Директор	КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП КЭП КЭП	Не позднее 3-х дней до срока, указанного в документе о направлении в командировку В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа В день формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты фомирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о задолженности по доходам, подлежащей признанию безнадежной к взысканию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения правового основания для признания задолженности по доходам безнадежной к взысканию	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								
19	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами (ф. 0510437)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о задолженности, неустраивавшей кредиторами и подлежащей списанию)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения правового основания для списания задолженности, неустраивавшей кредиторами	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению на счетах бухгалтерского учета)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения правового основания для восстановления ранее списанной кредиторской задолженности	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
			Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа									
			Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
21	Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о задолженности по доходам, подлежащей признанию сомнительной) Оформление заключения комиссии Утверждение	Главный бухгалтер Председатель, члены уполномоченной комиссии Директор	КЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты выявления признаков сомнительной задолженности Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
22	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений об объектах, в отношении которых выносится решение о прекращении признани нефинансовыми активами) Оформление заключения комиссии Утверждение	Главный бухгалтер Председатель, члены уполномоченной комиссии Директор	КЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения комиссии (оформления протокола заседания) Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений об объектах, в отношении которых выносится решение о признании нефинансовыми активами) Оформление заключения комиссии Утверждение	Главный бухгалтер Председатель, члены уполномоченной комиссии Директор	КЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения комиссии (оформления протокола заседания) Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
24	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений об инвентаризационных мероприятиях, спланированных к проведению) Оформление заключения комиссии Утверждение	Ответственное лицо уполномоченной комиссии Председатель, члены уполномоченной комиссии Директор	КЭП (при наличии), ПЭП КЭП (при наличии), ПЭП КЭП	Не позднее установленной даты начала инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
25	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение изменений в сведения об инвентаризационных мероприятиях, спланированных к проведению)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	В течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для внесения изменения в решение о проведении инвентаризации (не ранее установленной даты начала инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								
26	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа должностным лицом, ответственным за выдачу объектов в личное пользование (внесение сведений об объектах, передаваемых в личное пользование)	Должностное лицо, ответственное за отпуск материальных ценностей	КЭП (при наличии), ПЭП	В течение 1 рабочего дня с момента возникновения правового основания для осуществления приема- передачи объектов,	1 рабочий день после подписания документа сторонами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение, подписание документа должностным лицом, принимающим объект в личное пользование	Должностное лицо, ответственное за отпуск материальных ценностей	КЭП (при наличии), ПЭП	В день формирования документа								
27	Акт об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о реализации мероприятий по утилизации, уничтожению материальных ценностей)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с установленной даты утилизации (уничтожения) материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	- Электронный; - Бумажный (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	-	Формирование документа (внесение сведений о реализации мероприятий по консервации, расконсервации объектов основных средств)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с установленной даты консервации (расконсервации) объектов основных средств	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования	
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	КЭП (при наличии), ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа									
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии									
29	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	- Электронный	-	Формирование документа (внесение сведений о совершаемом платеже)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня до установленной даты совершения платежа	В день исполнения документа	Цифровой способ (выгрузка из ПУР ГИИС "Электронный бюджет" в бухгалтерскую программу 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования	
				Утверждение главным бухгалтером	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа									
				Утверждение руководителем	Директор	КЭП	В день формирования документа									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	Заявка на кассовый расход сокращенная (ф. 0531851)	- Электронный	-	Формирование документа (внесение сведений о совершаемом платеже)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня до установленной даты совершения платежа	В день исполнения документа	Цифровой способ (выгрузка из ПУР ГИИС "Электронный бюджет" в бухгалтерскую программу 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Утверждение главным бухгалтером	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Утверждение руководителем	Директор	КЭП	В день формирования документа								
31	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)	- Электронный	-	Формирование документа (внесение сведений о принадлежности платежа)	Главный бухгалтер	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления запроса на выяснение принадлежности платежа	В день исполнения документа	Цифровой способ (выгрузка из ПУР ГИИС "Электронный бюджет" в бухгалтерскую программу 1С); Бумажный способ (при отсутствии технической возможности организации электронного документооборота)	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Утверждение главным бухгалтером	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Утверждение руководителем	Директор	КЭП	В день формирования документа								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифицированная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
32	Заявление на выдачу аванса	Бумажный	-	Обоснование выдачи средств под отчет	Подотчетное лицо	-	В день формирования документа	1 рабочий день после утверждения директором	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение, утверждение главным бухгалтером	Главный бухгалтер	-	В день формирования документа								
				Утверждение	Директор	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа подотчетным лицом и утверждения главным бухгалтером								
33	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	-	Внесение сведений о произведенных расходах подотчетным лицом, подписание отчета	Подотчетное лицо	-	В срок, установленный заявлением на выдачу аванса	1 рабочий день после утверждения директором	Бумажный	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Рассмотрение отчета лицом, ответственным за проверку (с направлением документа на доработку, либо на подписание ответственным лицам)	Главный бухгалтер	-	В день формирования документа								
				Рассмотрение руководителем структурного подразделения (при наличии)	Руководитель стурктурного подразделения	-	В день формирования документа								
				Рассмотрение ответственным лицом бухгалтерской службы	Главный бухгалтер	КЭП	В день формирования документа								
				Утверждение	Директор	КЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа подотчетным лицом								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
				Регламент документа							Выгрузка, обработка		Проверка		
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
34	Передаточный (закрывающий) документ от поставщика (подрядчика) при закупке товаров, работ, услуг	Бумажный	-	Рассмотрение, подписание документа (при приемке товаров, работ, услуг)	Директор	-	В день поступления документа	1 рабочий день после подписания директором	Бумажный	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
35	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о начислениях и удержаниях сотрудникам)	Главный бухгалтер	-	Не позднее 1 рабочего дня до установленной даты расчетов с персоналом по оплате труда и иным начислениям	В день формирования документа	Бумажный	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Проверка документа	Директор	-	В день формирования документа								
				Утверждение главным бухгалтером	Главный бухгалтер	-	В день формирования документа								
				Утверждение руководителем	Директор	-	В день формирования документа								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
				Регламент документа							Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
36	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о факте хозяйственной жизни)	Главный бухгалтер	-	В день совершения факта хозяйственной жизни	В день формирования документа	Бумажный	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Принятие документа к учету	Главный бухгалтер	-	В день совершения факта хозяйственной жизни								
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений выдаваемым материальных ценностях)	Главный бухгалтер	-	В день выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 рабочий день после утверждения директором	Бумажный	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Подписание должностным лицом, осуществляющим отпуск материальных ценностей	Должностное лицо, осуществляющее отпуск материальных ценностей	-	В день оформления документа								
				Подписание получателями материальных ценностей	Должностное лицо- получатель материальных ценностей	-	В день оформления документа								
				Утверждение	Директор	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа сторонами								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
38	Акт постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о решении постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, влекущем за собой факт хозяйственной жизни)	Главный бухгалтер	-	В день оформления протокола постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписания документа	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
39	Акт об оказании услуг (выполнении работ)	Бумажный	-	Подписание заказчиком	Заказчик экспертного исследования	-	В день выполнение оказания услуги (выполнения работы)	1 рабочий день после подписания документа	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Подписание исполнителем	Государственный судебный эксперт-исполнитель	-	В день выполнение оказания услуги (выполнения работы)								
40	Инвентаризационная опись по счетам учета амортизации	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
41	Инвентаризационная опись по счетам санкционирования	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
42	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Проверка данных и подсчетов, указанных в описи	Директор	-	В день оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
43	Акт инвентаризации доходов расходов периодов	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Проверка данных и подсчетов, указанных в описи	Директор	-	В день оформления заключения комиссии								
44	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответстви с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Проверка данных и подсчетов, указанных в описи	Директор	-	В день оформления заключения комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Бизнес-процесс	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (простая - ПЭП, квалифициро- ванная - КЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
45	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день проведения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после оформления заключения комиссии	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Расписка материально ответственного лица	Материально ответственное лицо	-	В день формирования документа								
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
46	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Бумажный	-	Формирование документа (внесение сведений о результатах инвентаризационных мероприятий)	Ответственное лицо уполномоченной комиссии	-	В установленный день завершения инвентаризационных мероприятий в соответствии с картой внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	1 рабочий день после утверждения директором	Бумажный способ	Электронно	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день получения документа	Для внутреннего пользования
				Оформление заключения комиссии	Председатель, члены уполномоченной комиссии	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты формирования документа								
				Утверждение	Директор	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления заключения комиссии								

Приложение №5
к Учетной политике
ФГБУ Псковской ЛСЭ
Минюста России

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

№ п/п	Должность	Группа документов	Примечание	В рамках электронного документооборота	
				Тип электронной подписи	Примечание
1.	Руководитель (или иное наименование должности в соответствии с Уставом Лаборатории)	Все документы	В случае отсутствия должностных лиц, передача полномочий в части подписания первичных документов осуществляется согласно локальному акту Лаборатории	Усиленная квалифицированная	Применяются для подписания первичных документов, формируемых в прикладных учетных программах и интегрированных системах
2.	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»			
3.	Сотрудники, входящие в состав комиссий, действующих в Лаборатории	Все документы, содержащие реквизит для подписи соответствующего участника комиссии	В случае отсутствия кворума, в состав комиссий временно включаются другие сотрудники в соответствии с локальными актами Лаборатории	Простая	Применяются с момента обеспечения организационно-технологической готовности для применения электронных форм первичных документов
4.	Материально ответственные лица	Все документы, содержащие реквизит для подписи материально ответственного лица	Перечни материально ответственных лиц устанавливается локальными актами Лаборатории	Усиленная квалифицированная	

**Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов
и особенности формирования отдельных документов**

1. Для целей отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском и управленческом учете используются следующие самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов:

- **Акт комиссии по поступлению и выбытию активов** - применяется для оформления хозяйственной операции по итогам решения, принятого постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, для которого не предусмотрена унифицированная форма первичного документа. Для целей корректного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете на основании Акта, совместно с ним формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), являющаяся неотъемлемой частью данного первичного документа.

- **Заявление на выдачу аванса** - является основанием для перечисления средств подотчетному лицу и применяется в случаях, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов (например, при перечислении подотчетному лицу компенсации затрат на транспортные услуги при служебных поездках). Для целей корректного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете на основании Заявления на выдачу аванса, совместно с ним формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), являющаяся неотъемлемой частью данного первичного документа.

- **Акт об оказании услуг** - является основанием для отражения доходов от оказания услуг (выполнения работ) Лабораторией по заявлениям граждан, относящихся к иным видам деятельности (экспертные исследования, консультации и т.д.). Для целей корректного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете на основании Акта об оказании услуг, совместно с ним формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), являющаяся неотъемлемой частью данного первичного документа;

- **Путевой лист легкового автомобиля** - используется в качестве документа управленческого учета, отражающего условия и показатели эксплуатации служебного транспортного средства. На основании данных путевых листов постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о списании ГСМ;

- **Инвентаризационная опись по счетам учета амортизации** – документ, отражающий результаты инвентаризации по счету 104.00;

- **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами** (ф. 0504089, с дополнительными графами) - инвентаризационная опись, дополненная графами для аналитического учета в разрезе сроков погашения обязательств и получения доходов);

- **Инвентаризационная опись по счетам санкционирования** - документ, отражающий результаты инвентаризации по счетам 502.00, 504.00, 506.00, 507.00, 508.00;

- **Акт инвентаризации доходов будущих периодов** - документ, отражающий результаты инвентаризации по счету 401.40;

- **Акт инвентаризации расходов будущих периодов** - документ, отражающий результаты инвентаризации по счету 401.50;
- **Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов** документ, отражающий результаты инвентаризации по счету 401.60.

Образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов:

1. Акт комиссии по поступлению и выбытию активов.



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

А К Т

Псков

№ _____

_____ (дата)

О _____ (указание хозяйственной операции, совершаемой по итогам вынесенного решения комиссии)

_____, назначенная Приказом ФГБУ Псковской ЛСЭ

(наименование комиссии)

от _____ № _____, в составе:

(реквизиты приказа)

_____ (состав комиссии)

_____ :

(содержание действий комиссии, по итогам которых вынесено решение)

Комиссия установила:

_____ :

(резолуция комиссии)

Заключение:

1. _____ ;

2. _____ ;

(заключение комиссии)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (ФИО)

2. Заявление на выдачу аванса.

Директору
ФГБУ Псковской ЛСЭ
Минюста России
Шипову О.Н.

От _____

(должность, ФИО)

Заявление

Прошу выдать аванс под отчет в сумме _____ руб.

Назначение аванса:

1. Расходы по командировке в _____

С _____ 202 ____ г. по _____ 202 ____ г.

1.1. Проезд _____ руб.

1.2. Проживание _____ руб.

1.3. Суточные _____ руб.

2. Хозяйственные и прочие расходы:

2.1. Услуги связи _____ руб.

2.2. Арендные платежи _____ руб.

2.3. Содержание имущества _____ руб.

2.4. Прочие услуги _____ руб.

2.5. Пошлины и прочие расходы _____ руб.

2.6. Материальные запасы _____ руб.

2.7. Основные средства _____ руб.

2.8. Иное _____ руб.

Причитающиеся мне денежные средства на расходы по командировке прошу перечислить на мою банковскую карту.

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее «_____» _____ 202 ____ г.
«_____» _____ 202 ____ г.

(подпись подотчетного лица)

Задолженности за подотчетным лицом не числится _____
(подпись бухгалтера)

Выдать аванс _____ руб. _____ коп.

Директор _____ Шипов О.Н.

Главный бухгалтер _____ Коваленко А.Г.

3. Акт об оказании услуг

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Псковская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации" ИНН 6027206867 КПП 602701001
180006, Псковская область, г.о. город Псков, г Псков, ул Леона Поземского, д. 119, тел.:+8 (8112) 759859

Акт № ____ от ____ 20__ г.
об оказании услуг

Заказчик: _____
 Основание: _____
 Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					-
Без налога (НДС):					-
Всего (с учетом НДС):					-

Всего оказано услуг на сумму: _____, в т.ч.: НДС - __ рублей __ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

4. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____.20 по _____.20		серия _____	N _____
Организация (индивидуальный предприниматель)	наименование, адрес, номер телефона	Форма по ОКУД	Коды
		по ОКПО	0345001
Марка, модель автомобиля		Гаражный номер	-
Государственный номерной знак		Табельный номер	-
Водитель	фамилия, имя, отчество	Класс	
Удостоверение/СНИЛС N			
Сведения о перевозке			

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии	Врач	подпись	расшифровка подписи
Прошел послерейсовый медосмотр			
-	Врач	-	-
серия, номер, дата и срок выдачи лицензии		подпись	расшифровка подписи

Задание водителю

Состояние транспортного средства

ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	-	-
подпись	подпись	расшифровка подписи
организация		
задание водителю	Показания одометра при выезде с парковки, км	

Директор		
Автомобиль в технически исправном состоянии принял	Водитель	подпись
		расшифровка подписи
Горючее	марка	код

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин

Директор	подпись	расшифровка подписи	Выдано: по заправочному листу N _____	Количество, л
Дата и время возвращения на парковку, ч, мин				
Директор	подпись	расшифровка подписи		
Дата и время передачи автомобиля последующему водителю				
Водитель	-	-		
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	Расход: по норме	фактический	Экономия	Перерасход
	Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км			

Директор	подпись	расшифровка подписи	Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю	-
Автомобиль сдал водитель	подпись	расшифровка подписи	Водитель	-
			подпись	расшифровка подписи

Стр. № 2 путевого листа легкового автомобиля № ____ от _____.20__

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		
1									
2									
3									
4									
5									

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. за часы, руб. коп. Итого, руб. коп. Расчет
произвел_____
должность_____
подпись_____
расшифровка подписи

5. Инвентаризационная опись по счетам учета амортизации

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N
по счетам учета амортизации

на " _____ "	_____ 20 _____ г.	Дата	КОДЫ
Наименование учреждения	_____	по ОКПО	-
Структурное подразделение	-	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб			
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:	номер	дата	
Место проведения инвентаризации	_____		
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		
Заключение комиссии:	_____		

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" _____ "	_____ 20 _____ г.		

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
			Итого		

6. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
(ф. 0504089, дополненная графами для аналитического учета в разрезе сроков погашения обязательств и получения доходов)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №

**расчетов с покупателями,
поставщиками
и прочими дебиторами
и кредиторами**

на «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Единица измерения:
руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Дата начала
инвентаризации

Дата окончания
инвентаризации

Место проведения
инвентаризации _____

Наименование вида
расчетов _____

КОДЫ
383

Форма по ОКУД

Дата

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами

согласования задолженности.

Заключение
комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

1. Дебиторская задолженность

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу				Дополнительная информация					
		всего	в том числе								
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности	Правовое основание	Дата возникновения	Дата исполнения	Причина образования	Пояснения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Итого									X	X	X

2. Кредиторская задолженность

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу								Дополнительная информация		
		всего	в том числе					Правовое основание	Дата возникновения	Дата исполнения	Причина образования	Пояснения
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности							
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11
Итого								X	X	X	X	X

7. Инвентаризационная опись по счетам санкционирования

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N
по счетам санкционирования

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

КОДЫ

Наименование учреждения _____ по ОКПО
 Структурное подразделение _____ -
 Единица измерения: руб _____ по ОКЕИ

-

383

Приказ (распоряжение)
 о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения
 инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Раздел 1. Принятые обязательства текущего финансового года

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 2. Денежные обязательства текущего финансового года

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 3. Принятые обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом (в т.ч. отложенные)

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 4. Денежные обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 5. Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 6. Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Раздел 7. Поступления финансового обеспечения текущего финансового года

Наименование показателя	Номер счета		Сумма обязательств		
	Дебет	Кредит	всего	в том числе	
				подтвержденная	не подтвержденная
1		2	3	4	5
Итого					

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок погашения доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

10. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

		Код
		Форма по ОКУД
		по ОКПО
(организация)		
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер
		дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
		Вид операции

АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

Номер по порядку	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.		Дата возникновения резервов	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва	Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	номер счета	по данным бухучета	по фактическим данным							по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

2. Унифицированные формы первичных документов бухгалтерского и управленческого учета, утвержденные Приказами Минфина № 52н и № 61н, используются с учетом следующих особенностей:

2.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20, 37 указываются итоговые данные явок. Табель дополнен условными обозначениями:

- НС – неполный рабочий день по совместительству.

Приложение №7
к Учетной политике
ФГБУ Псковской ЛСЭ
Минюста России

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, а также сроки их формирования

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования		Примечание
			В электронной форме	В бумажной форме	
1. Регистры синтетического учета					
1.1	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Ежеквартально	
1.2	0504071	№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Ежеквартально	Первичные учетные документы: Расчетно-платежные документы, в т.ч.: 1. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801); 2. Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851); 3. Платежное поручение (ф. 0401060); 4. Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) и т.д.
		В графе «Содержание операции» , для операций, отражающих перечисление подотчетным лицам, дополнительно указываются документ-основание и срок перечисления средств под отчет.			
		Первичные учетные документы (с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетных лиц): 1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 2. Авансовый отчет (ф. 0504505)			
		Первичные учетные документы: документы, полученные от поставщика (подрядчика) по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (Универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ, Товарная накладная и т.д.)			
		В графе «Содержание операции» дополнительно указываются документ-основание и срок исполнения обязательств перед поставщиком, подрядчиком (в случае, если срок исполнения не установлен, указывается «до 31.12.2999»)			
		№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками			Первичные учетные документы: 1. Акт об оказании услуг (самостоятельно разработанная форма, с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 2. Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
		№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам			

1.3	0509213				В графе «Содержание операции» дополнительно указываются документ-основание и срок исполнения обязательств контрагента (в случае, если срок исполнения не установлен, указывается «до 31.12.2999»)
		№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям			Первичные учетные документы: расчетная ведомость (ф. 0504402) и т.д.
		№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов			В графе «Содержание операции» дополнительно указывается срок перечисления заработной платы работникам или НДФЛ, удержанного с доходов работников, в бюджет
		№ 8 - Журнал по прочим операциям			Первичные учетные документы: 1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); 2. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); 3. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); 4. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, отражающие решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и т.д.
		№ 8 – ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет			Первичные учетные документы: 1. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – для отражения операций на счетах санкционирования и т.д.; 2. Заявление на выдачу аванса (самостоятельно разработанная форма, с приложением Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518); 4. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); 5. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и т.д.
		№ 8 – мо - Журнал операций межотчетного периода			
1.3	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно	Ежеквартально	
2. Регистры аналитического учета					

2.1. Регистры группового аналитического учета					
2.1.1	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Ежеквартально	Аналитический учет по счетам: - 101.00 (аналитика в разрезе номенклатуры основных средств) - 104.00 (аналитика в разрезе амортизируемых объектов) - 105.00 (аналитика в разрезе номенклатуры материальных запасов) - 111.60 (аналитика в разрезе номенклатуры неисключительных прав пользования НМА)
2.1.2	0504036	Оборотная ведомость	При наличии необходимости		Аналитический учет по счетам: - 106.00 (аналитика в разрезе номенклатуры капвложений) - 109.00 (аналитика в разрезе направлений затрат) - 111.40 (аналитика в разрезе объектов аренды) - 201.00 (аналитика в разрезе лицевых счетов) - 205.00 (аналитика в разрезе документов-оснований для получения доходов) - 206.00 (аналитика в разрезе контрагентов-получателей аванса) - 208.00 (аналитика в разрезе подотчетных лиц) - 210.00 (аналитика в разрезе контрагентов) - 302.00 (аналитика в разрезе контрагентов и документов-оснований) - 303.00 (аналитика в разрезе налогов, сборов и иных оснований для расчетов с бюджетом) - 304.86 (аналитика в разрезе причин ошибок прошлых лет) - 401.10 (аналитика в разрезе КФО) - 401.20 (аналитика в разрезе КФО) - 401.40 (аналитика в разрезе документов-оснований возникновения доходов будущих периодов) - 401.50 (аналитика в разрезе наименований расходов будущих периодов) - 401.60 (аналитика в разрезе наименований резервов предстоящих расходов) - 502.00 (аналитика в разрезе наименований документов-оснований санкционируемых расходов) - 504.00 (аналитика в разрезе КФО, КПС, КОСГУ плановых назначений) - 506.00 (аналитика в разрезе лицевых счетов) - 507.00 (аналитика в разрезе КФО, КПС, КОСГУ плановых назначений) - 508.00 (аналитика в разрезе КФО)

2.1.3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года		
2.1.4	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно	Ежеквартально	
2.1.5	0510838	Ведомость выпадающих доходов	Ежемесячно	Ежеквартально	
2.1.6	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежемесячно	Ежеквартально	
2.2. Регистры индивидуального аналитического учета					
2.2.1	0504031, 0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Первоначальное формирование - на дату принятия к учету нефинансовых активов		
2.2.2	0504032, 0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Первоначальное формирование - на дату принятия к учету групп нефинансовых активов		
2.2.3	0509211	Карточка учета капитальных вложений	Первоначальное формирование - на дату принятия к учету капитальных вложений		
2.2.4	0509214	Карточка учета прав пользования нефинансовыми активами	Первоначальное формирование - на дату принятия к учету прав пользования нефинансовыми активами		

Рабочий план счетов

1. Порядок формирования разрядов 1–17 номера счета представлен в п. 1.4 Учетной политики.

2. Структура финансового обеспечения (18-й разряд номера счета):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3. Структура аналитики операций в рабочем плане счетов:

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и

				оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	4	2	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	445	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных

				запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (БСО)
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (БСО)
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (с определенным сроком полезного использования)
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (с неопределенным сроком полезного использования)
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211-213, 221-227, 266, 271, 272, 291, 296	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	8	0	211-213, 221-227, 266, 271, 272, 291, 296	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами				
111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

				(с определенным сроком полезного использования)
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (с неопределенным сроком полезного использования)
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (с определенным сроком полезного использования)
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (с неопределенным сроком полезного использования)
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	561-569	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	661-669	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по выданным авансам				
206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по заработной плате
206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по заработной плате
206	3	4	561-569	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	661-669	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам

208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	4	1	564,566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	664,666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	2	1	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества

302	2	6	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
302	2	6	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
302	2	7	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302	3	1	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302	3	4	731-739	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	3	4	831-839	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	731-736, 738-739	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	831-836, 838-839	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
304	8	6	731-739, 831-839	Расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	110-199	Доходы текущего финансового года
401	1	8	110-199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	0	211-213, 221-299, 310-360	Расходы текущего финансового года
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	1	131-139,	Доходы будущих периодов к признанию в

			181-189	текущем году
401	4	9	131-139, 181-189	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	211-213, 221-299, 310-360	Расходы будущих периодов
401	6	0	211-213, 221-299, 310-360	Резервы предстоящих расходов
Счета санкционирования				
502	1	1	211-213, 221-299, 310-360	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	211-213, 221-299, 310-360	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	211-213, 221-299, 310-360	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	9	9	211-213, 221-299, 310-360	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	1	1	131-139, 181-189	Сметные (плановые) назначения текущего года по доходам (поступлениям)
504	1	2	211-213, 221-299, 310-360	Сметные (плановые) назначения текущего года по расходам (выплатам)
504	2	1	131-139, 181-189	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года по доходам (поступлениям)
504	2	2	211-213, 221-299, 310-360	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года по расходам (выплатам)
504	3	1	131-139, 181-189	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим, по доходам (поступлениям)
504	3	2	211-213, 221-299, 310-360	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим, по расходам (выплатам)
506	1	0	211-213, 221-299, 310-360	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

506	2	0	211-213, 221-299, 310-360	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	211-213, 221-299, 310-360	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
506	9	0	211-213, 221-299, 310-360	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0	131-139, 181-189, 291	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	131-139, 181-189, 291	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	131-139, 181-189, 291	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим
508	1	0	131-139, 181-189, 291	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Материальные ценности хранения	02
2	Бланки строгой отчетности	03
3	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
4	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
5	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
6	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
7	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Положение о служебных командировках
ФГБУ Псковская ЛСЭ Минюста России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУ Псковская ЛСЭ Минюста России (далее – Лаборатория) на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников Лаборатории.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя Лаборатории на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Лаборатории.

1.3. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Лаборатории;
- участие в мероприятиях, направленных на изучение, обобщение и распространение опыта, освоение новых методов судебно-экспертной деятельности.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту постоянного проживания, в каждом конкретном случае определяет руководитель Лаборатории;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом, такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель Лаборатории с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте планируемый срок пребывания в месте командирования определяется ответственным исполнителем кадрового подразделения и указывается в соответствующем разделе Решений о командировании (ф.0504512, 0504515). При возвращении из командировки сотрудником предоставляются сведения о произведенных расходах путем заполнения соответствующего раздела Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике), с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование служебного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

2.3. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Псков, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Псков. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Компенсация за нахождение сотрудника в командировке в нерабочие

дни осуществляется в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ и ст. 167 ТК РФ, т.е. в двойном размере среднего заработка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.2. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.4. Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении сотрудника в служебную командировку.

3.5. После подписания руководителем приказа о командировке, и не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, командируемым сотрудником вносятся сведения о планируемых расходах в соответствующем разделе Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515). Заполнение иных разделов Решений осуществляется ответственными сотрудниками согласно регламенту документа в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на лицевой счет Лаборатории денежные средства в размере полученного аванса.

3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно за счет денежных средств, полученных на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в Лаборатории.

4.2. Командированному сотруднику возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд Лаборатория возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

4.3.1. В состав расходов на проезд входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных документов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.3.3. Вопрос о возмещении иных транспортных расходов рассматривается руководителем Лаборатории на основании заявления командированного сотрудника.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам по решению руководителя Лаборатории.

4.5. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. Решением руководителя при направлении сотрудника в командировку суточные могут быть увеличены до суммы, не превышающей 500 руб. за каждый день нахождения в командировке, за счет средств от приносящей доход деятельности, либо за счет экономии средств субсидии на госзадание, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6.1. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 4000 руб. в сутки (в т.ч. 550 руб. – за счет средств субсидии на госзадание). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. В случае экономии средств субсидии на госзадание, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, решением руководителя Лаборатории. Вопрос о возмещении расходов на наем жилья, превышающих установленный лимит, рассматривается руководителем Лаборатории на основании заявления командированного сотрудника.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

4.8. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

При этом, суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет соответствующий раздел Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), с приложением всех документов, подтверждающих его расходы в командировке. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов и т.д.

5.2. О выполнении задания на командировку сотрудник отчитывается руководителю Лаборатории.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица, подлежит перечислению сотрудником на лицевой счет Лаборатории в ТОФК не позднее трех рабочих дней после

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

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

6.2. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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