Учетная политика

Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области Минтруда России

(утв. **приказом** ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России от

29 декабря 2017 г. N 93/21)

1. Общие вопросы

1.1. Бухгалтерский учет в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России осуществляется в соответствии со следующими документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (далее - Федеральный закон N 212-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 922);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 447);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация основных средств);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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" (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г., N 19452) (далее соответственно - Инструкция N 157н, приказ Минфина России N 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2011 г., N 19593) (далее соответственно - Инструкция N 162н, приказ Минфина России N 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г.

N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 3 декабря 2011 г., N 19693) (далее - приказ Минфина России N 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015., N 37519) (далее - приказ Минфина России N 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России N 49);

постановлениемГосударственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (далее - постановление Госкомстата России N 88);

приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

 приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

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

иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

1. Бюджетный учет в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России осуществляет планово-финансовый отдел. Деятельность планово-финансового отдела регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников планово-финансового отдела;

б) приказами руководителя;

в) положением о планово-финансовом отделе (Приложение №1);

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Работники планово-финансового отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.
2. Ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
3. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля регламентируется Положением о внутреннем контроле ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России (Приложение №2).
4. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется ручным и автоматизированным способом в программных комплексах: 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», 1С:Зарплата и кадры 7,7, 1С: Зарплата и кадры 8.3. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России N 52н.
2. При оформлении хозяйственных операций, для которых приказомМинфина России N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.
3. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением, приведены в Приложении N3 к настоящей Учетной политике.
4. Все первичные документы, поступающие в планово-финансовый отдел, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноты содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения.
5. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.
6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.

Бюджетный учет ведется с применением учетных регистров с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России N 52н.

2.6.1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах казначейства, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по кассе), а также документы по договорам (контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1. В случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
2. В соответствии с приказом учреждения № 92/21/1 от 29.12.2017г. установлены право подписи денежных, расчетных и финансовых документов:
* первая подпись - руководитель учреждения и заместитель руководителя по экспертной работе;
* вторая подпись - главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела и ведущий экономист.
* право подписи иных первичных документов имеют начальники отделов, составов и бюро-филиалов в пределах своей компетенции.
1. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на главного бухгалтера.
2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций).

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

а) годовая отчетность - постоянно;

б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;

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

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным, отражаются датой поступления.
2. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам в территориальных органах Федерального казначейства, по банковским счетам.

1. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа.
2. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

1. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

1. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.
2. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н.
3. Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота (Приложение N4)**.**
4. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета учреждения формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №5.
	* + 1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой Номенклатуре дел планово-финансового отдела (Приложение №6).

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. В целях обеспечения достоверности отчетных данных ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда Росси проводится инвентаризация активов и обязательств.
2. При проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения действуют правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России N 49.
3. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется не реже одного раза в год за исключением случаев смены материально-ответственных лиц, обнаружения фактов хищения, недостачи, порчи ценностей, стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации учреждения, в других случаях на основании приказов учреждения в порядке согласно Приложению №7.
4. Инвентаризация денежных средств в кассе ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России производится ежемесячно.
5. Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии определяются перед проведением инвентаризации приказом ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России.
6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
7. Результаты инвентаризации оформляются документацией, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

1. Бюджетный учет осуществляется учреждением с применением рабочего плана счетов (далее - Рабочий план счетов) в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденном приказом Минфина России N 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России N 162н.
2. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов (Инструкция N 157н);

в 22-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается аналитический код (группа, вид) счета Единого плана счетов (Инструкция N 157н);

в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения учреждения:

* 1. - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета;
	2. - доходы
	3. - средства во временном распоряжении.
1. Рабочий план счетов приведен в Приложении N8.
2. ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда Росси применяет Корреспонденциисчетов бюджетного учета в учреждении, согласно Инструкции N 162н.
3. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета учреждение реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции N 162н.

5. Другие вопросы организации бюджетного учета

1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя или уполномоченного на то лица, о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату.
2. Комиссия по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, а также комиссия по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов утверждается приказами учреждения. При необходимости к работе комиссий могут быть привлечены эксперты и сотрудники учреждения.
3. Порядок командирования работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках» (Приложение №9).

6. Учет основных средств

6.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, пользование.

1. К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с настоящей Учетной политикой к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.
2. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.
3. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

1. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

1. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами учреждения, на основании решения постоянно действующих комиссий по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, а также по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).
2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

1. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям классификатора основных фондов ОК 013-2014, введенного в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 года, N 2018-ст. (далее - ОКОФ).
2. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально- ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно- сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

Структура инвентарного номера:

 1 разряд - код источника финансирования,

 2-3 разряды - код аналитического учета,

 4-7 разряды - порядковый номер объекта основных средств.

6.10. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из: информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных ПостановлениемСовета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования определяется решением комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества.

* 1. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.
	2. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов.
	3. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается согласно решению комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

* 1. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка индивидуального учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Материально-ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

* 1. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7. Учет амортизации основных средств

7.1. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

1. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

1. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

1. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

1. Начисление амортизации на объекты основных средств

стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 10000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

1. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.
2. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.
3. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании оборотной ведомости или Справки ф. 0504833.

8. Учет материальных запасов

* 1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности учреждения, учитываются в составе материальных запасов.
	2. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, мягкий инвентарь.

* 1. Единица бюджетного учета материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа, единичный объект и т.п.
	2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

* 1. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки.

* 1. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.
	2. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных приказом учреждения.
	3. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций- изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

* 1. Принятие к учету материальных запасов осуществляется, если иное не установлено приказами учреждения, на основании оформленного оправдательного документа.

 8.10. Выбытие объектов материальных запасов осуществляется, если иное не установлено приказами учреждения на основании решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

8.11. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

* 1. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

 8.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

 8.14.Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

 8.15.Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов учреждения.

 8.16.Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточкахколичественно- суммового учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркируются МОЛ в присутствии администратора и работника планово-финансового отдела несмываемой краской с указанием краткого наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Списание в расход ГСМ производится по фактическому расходу, на основании путевого листа. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное, аренда), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (с учетом всех последующих изменений). Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

* норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
* размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
* размер надбавок в зимний и летний периоды.

 Проверка фактического показания спидометров автомобилей, указанных в путевых листах, осуществляется комиссией по приказу руководителя учреждения. Данные проверки оформляются актами. Периодичность – не реже 1 раза в месяц.

Учет и движение смарт-карт на ГСМ ведется на забалансовом счете 35 «Топливные карты» в условной оценке – 1 карта 1 рубль. Движение смарт-карт оформляется актом приема-передачи.

Учет и контроль автомобильных шин, а также ведение «Карточки учета работы автошины» обеспечивает механик административно-хозяйственного отдела в соответствии с Правилами эксплуатации автомобильных шин, утвержденными распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 г. № АК-9-р.

 8.17. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журналеопераций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9. Учет вложений в нефинансовые активы

9.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат учреждения в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

 9.2. Вложения в нефинансовые активы учитываются на счетах Рабочего плана счетов учреждения.

 9.3.Аналитический учет вложений в основные средства и нематериальные активы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту.

 9.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждой единице приобретаемых (изготавливаемых, создаваемых) объектов.

 9.5. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Учет операций по движению вложений в нефинансовые активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Учет денежных средств

 10.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК по Ульяновской области, с наличными денежными средствами и денежными документами.

 10.2. В состав денежных документов включаются: маркированные конверты и почтовые марки.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

 10.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

 10.4. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с УказаниемЦентрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге (форма 0504514) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

На основании приказа учреждения установлен лимит остатка наличных денег в кассе учреждения.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Учет поступающих в кассу (выдаваемых из кассы) наличных денег учреждение ведет в кассовой книге (форма 0504514).

Учет операций с денежными документами ведется в кассовой книге с проставлением штампа "Фондовая" (форма 0504514).

Выдача в подотчет маркированных конвертов и марок осуществляется по личному заявлению подотчетного лица. По расходу маркированных конвертов и марок в планово-финансовый отдел предоставляется Авансовый отчет с приложением реестра (списка) почтовых отправлений.

Периодичность составления авансового отчета – 1 раз в месяц.

 Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журналерегистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

 10.5. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

 10.6. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в планово-финансовый отдел Авансовый отчет (код формы по

ОКУД 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

 10.7. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в планово-финансовый отдел Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем, с указанием причин.

К бланкам строгой отчетности, учитывающимся на «Забалансовом счете 03» относятся справки МСЭ, которые учитываются в условной оценке - одна справка 1 рубль. Учет и движение бланков строй отчетности осуществляется в соответствии с п. 337 Инструкции № 157н и Положением о порядке распределения, выдачи, учета и хранения бланков строгой отчетности, утвержденным Приказом №187/25 от 23.10.2017г.

11. Учет расчетов по доходам

 11.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

 11.2. Учет операций по учету расчетов по доходам осуществляется на основании Справки (ф. 0504833). Справка (ф. 0504833) составляется на основании соответствующих документов.

 11.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточкеучета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

 11.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

12. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам

 12.1. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

 12.2. Аналитический учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

 12.3. Отражение операций по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а в части расчетов по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

 13.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами - работниками учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет в установленном порядке, а также по представленным работниками учреждения авансовым отчетам о произведенных расходах.

 13.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок авансового отчета.

 13.3. Суммы под отчет выдаются работниками учреждения на соответствующие цели в порядке, установленном приказами учреждения, а также с учетом требований УказанияЦентрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания Банка России). При внесении изменений и (или) отмене Указаний Банка России, а также принятии иного аналогичного документа изменения в настоящее Положение не вносятся.

 13.4. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам ведется в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

 13.5. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденному руководителем (или уполномоченным им на то лицом) авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением

 13.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журналеопераций расчетов с подотчетными лицами.

 13.7. Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в Журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

 13.8. В целях минимизации наличного денежного оборота, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, перечисление средств производится на банковские счета, открытые сотрудникам учреждения в рамках "зарплатных" проектов, оплаты расходов, связанных с командировкой, компенсации сотрудникам дополнительно подтвержденных расходов.

 13.9. Работникам, направляемым в командировку, в соответствии с «Положением о служебных командировках» (Приложение №9), возмещаются документально подтвержденные расходы на проезд, а также иные расходы с предварительным согласованием с руководителем учреждения.

 13.10. Работникам, направляемым в командировку, возмещаются документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в полном объеме, в том числе, услуги по проживанию в гостинице за пределами единого расчетного часа (12 часов текущих суток по местному времени), поименованных в расчетных документах как "ранний заезд" и (или) "поздний выезд", в соответствии с тарифами исполнителя (гостиницы) и обоснованием сотрудника, направляемого в командировку в необходимости "раннего заезда" и (или) "позднего выезда" в виде проездных документов со временем прибытия в место командирования и временем отправления из места командирования или иных документов".

14. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

 14.1. К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам ведется на дату начисления задолженности (признания доходов).

 14.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

 14.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

15. Учет расчетов по платежам в бюджеты

 15.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств учреждения перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываются обособленно.

 15.2. Для целей исполнения обязанностей плательщика страховых взносов ведется аналитический регистр учета для целей определения облагаемой базы и начисленных страховых взносов.

 15.3. Контроль за своевременностью начисления и перечисления страховых взносов возложен на главного бухгалтера

 15.4. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц составляет ведущий бухгалтер.

 15.5. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

 15.6. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на главного бухгалтера.

 15.7. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на главного бухгалтера.

 15.8. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

 15.9. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

16. Учет прочих расчетов с кредиторами

 16.1. Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты с депонентами (суммы оплаты труда и иные аналогичные выплаты, не полученные в установленный срок), расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (взносам по договорам добровольного страхования; исполнительным листам и другим документам).

 16.2. Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

 16.3. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений и направлений использования средств. Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

 16.4. Аналитический учет депонированных сумм по оплате труда и другим аналогичным операциям ведется в Книге (Книгах) аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия военнослужащих и стипендий в разрезе получателей депонированных сумм, видов выплат и кодов бюджетной классификации Российской Федерации. Учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 16.5. Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе контрагентов по указанным расчетам, видам удержаний и кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 16.6. Внутриведомственные расчеты по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражают операции по следующим видам расчетов:

расчеты между учреждением и ГРБС в части бюджетной деятельности;

 16.7. Отражение внутриведомственных расчетов (за исключением расчетов по движению безналичных денежных средств) осуществляется на основании оформленных в установленном порядке Извещений (ф. 0504805).

16.8. Аналитический учет внутриведомственных расчетов ведется в разрезе видов расчетов и контрагентов (участников расчетов). Учет ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

17. Учет финансового результата

 17.1. Результат финансовой деятельности учреждения формируется по методу начисления.

 17.2. Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

 17.3. Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата учреждения отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно. Все операции, приводящие к увеличению чистой стоимости активов учреждения, классифицируются как доходы. Все операции, приводящие к уменьшению чистой стоимости активов учреждения, классифицируются как расходы.

 17.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

 17.5. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по увеличению (уменьшению) финансового результата в текущем отчетном периоде на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

 17.6. Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

 17.7. Учет операций ведется в Журналах по прочим операциям или других журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

**18. Порядок формирования резерва на оплату отпусков**

18.1. Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и его расходование приведен в Приложении №10.

**19. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

 19.1. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №11.

20. Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной

отчетности

 20.1. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции 191н в сроки, установленные приказами Федерального казначейства.

 20.2. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

 Приложение N 1 к Учетной политике

 в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

 области» Минтруда России

Положение о Планово-финансовом отделе учреждения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России и определяет структуру, задачи, функции и полномочия отдела при осуществлении своей деятельности.

1.2. Планово-финансовый отдел (далее по тексту ПФО) является самостоятельным структурным подразделением ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России.

1.3. В своей деятельности планово-финансовый отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета. Приказами и указаниями Министерства финансов Российской Федерации (в т.ч. приказами: № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета учреждений и Инструкции по его применению; от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению. Приказами вышестоящего органа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также настоящим положением и иными локальными актами, действующими в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» Минтруда России.

1.4. Планово-финансовый отдел осуществляет ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

**2. Структура отдела**

2.1. Структура отдела определяется и утверждается руководителем-главным экспертом ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» Минтруда России.

2.2. Численность планово-финансового отдела устанавливается штатным расписанием.

2.3. Начальник отдела и другие работники ПФО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя-главного эксперта ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» Минтруда России в соответствии с действующим законодательством и уставом ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» Минтруда России.

2.4. Планово-финансовый отдел состоит из начальника отдела, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, бухгалтера.

2.5. Планово-финансовый отдел находится в непосредственном подчинении у главного бухгалтера.

**3. Задачи отдела**

3.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета финансово - хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4 .Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно - финансовой деятельности.

**4. Функции и полномочия отдела**

4.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Осуществляет рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и материальных ценностей, контроль за своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы расходов.

4.3. Осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов, обязательств и материальных ценностей учреждения.

4.4. Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

4.5. Разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводственных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.6. Обеспечивает своевременное проведение расчетов по принятым и денежным обязательствам, возникающих в процессе исполнения сметы учреждения, с организациями и физическими лицами.

4.7. Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников учреждения.

4.8. Составляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую и другую отчетность.

4.9. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов в установленном порядке.

4.10. Разрабатывает локальные нормативные документы и положения, касающиеся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществляет контроль за правильностью их применения.

4.11. Контролирует штатно-финансовую дисциплину, правильность применения окладов и действующих норм трудового законодательства.

4.12. Принимает от отдела кадрово-правового обеспечения приказы, содержащие в себе финансовую составляющую (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о командировке, об отпуске, установлении надбавок и др.) для произведения соответствующих расчетов и начисления.

4.12. Ежемесячно подготавливать проекты приказов на заработную плату.

4.13. Контролирует соблюдение лимитов и их исполнение.

**5. Права и обязанности**

Планово-финансовому отделу предоставляется право:

5.1. Получать от других структурных подразделений учреждения материалы (отчеты, справки и т.п.), необходимые для выполнения функций ПФО.

5.2. Проводить в установленном порядке совещания специалистов структурных подразделений учреждения для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию ПФО.

5.3. Подписывать (второй подписью) бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты, денежные и платежные документы.

5.4. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в учете.

5.5. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения, заключенные учреждением, приказы по учреждению.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник планово-финансового отдела.

6.2. На начальника планово-финансового отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное исполнение возложенных на отдел задач и рациональную организацию труда сотрудников отдела;

- соблюдение сотрудниками отдела внутренних локальных актов учреждения,

6.3. Сотрудники планово-финансового отдела несут персональную ответственность за:

- исполнение локальных нормативных актов учреждения и должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики;

- оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, достоверность предоставляемой информации, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранение и неразглашение информации, содержащей персональные данные;

- сохранности имущества, находящегося в отделе.

6.4. Персональная ответственность сотрудников планово-финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование учетной политики возлагается на главного бухгалтера.

6.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ПФО.

6.7. Сотрудники отдела несут коллективную ответственность за выполнение показателей эффективности работы, установленные внутренними локальными актами учреждения.

**7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав планово-финансовый отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции.

7.2. С отделом кадрово-правового обеспечения по вопросам:

7.2.1. Получения:

табеля учета рабочего времени;

приказов по личному составу;

приказов по командировкам;

приказов на отпуска;

приказов на выплаты надбавок и доплат;

листов нетрудоспособности;

графика отпусков

7.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

7.3.1.Получения:

счетов на оплату;

товарных накладных;

актов выполненных работ, оказанных услуг; - служебные записки на перемещение;

списание материальных запасов;

путевых листов.

7.4. С отделом закупок по вопросам:

7.4.1. Получения:

разработанных предложений на закупку в системе электронного бюджета(ЭБ), для включения их в бюджетную смету;

сведений о заключенных контрактах с присвоенным номером реестровой записи;

сведений о принятых бюджетных обязательствах по заключенным государственным контрактам;

7.5. Предоставления:

сведений о включенных в бюджетную смету предложений на закупку в ЭБ, для формирования плана закупок,

сведений об исполнении контракта, договора (оплата), копий платежных поручений по оплате за товары, работы, услуги,

копий первичных учетных документов (актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных и прочих документов).

7.6. С отделом информационно-статистического обеспечения по вопросам:

консультационной помощи по вопросам работы с программным обеспечением;

осуществление безопасности функционирования информационных систем;

консультационной помощи по вопросам технического обслуживания компьютерной техники, операционных систем, прикладных программ.

 Приложение N 2 к Учетной политике

 в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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",

* от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
* установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
* достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
* своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.
1. Объектами внутреннего контроля являются:
* контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
* локальные акты учреждения;
* первичные подтверждающие документы и регистры учета;
* факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
* бюджетная; финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
* имущество и обязательства учреждения.
1. Субъектами системы внутреннего контроля являются:
* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных

 документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
* принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
* принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
* принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
* комиссия по внутреннему контролю;

2.1.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя-главного эксперта ФКУ «ГБ МСЭ по ульяновской области» Минтруда России.

Состав комиссии и программа проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом руководителя-главного эксперта.

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
* предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
* последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий работников учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

 2.2.1.В рамках предварительного контроля работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

* проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя-главного эксперта учреждения;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

 2.2.2. При проведении мероприятий последующего контроля работниками учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

* анализ исполнения плановых документов;
* проверка наличия имущества учреждения;
* проверка материально-ответственных лиц;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
* проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
* контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

* проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.2.3. Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

* плановые проверки - в соответствии с утвержденной руководителем-главным экспертом программой проведения внутреннего контроля;
* внеплановые проверки - по мере необходимости.

 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего

 контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю обязан:

* организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденной программе проведения внутреннего контроля;
* определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
* быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
* давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов;
* получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
* привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
* вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

* быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденной программой проведения внутреннего контроля;
* незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
* ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений.
1. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
* оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
* 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 контрольных мероприятий.
1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

1. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, их совершенствование.

Обязательный перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольного мероприятия | Задачи контрольного мероприятия |
| ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ |
| 1 | Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения | Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗПредотвратить превышение предельного объёма закупокодноименных товаров.Выбор процедуры заказа |
| 2 | Визирование проектов документов | Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете. |
| 3 | Визирование счетов на оплату | Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете.Правильное применение бюджетной классификации. |
| 4 | Нормирование расходов/затрат (представительские расходы, инвентарь) | Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п. |
|  | ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ |
| 1 | Проставление отметки на первичных документах | Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета. |
| 2 | Последовательная | Обеспечить систему легкого поиска документов и |
|  | нумерация первичных | выявление отсутствующих |
|  | документов каждого |  |
|  | вида в течение |  |
|  | отчетного периода |  |
| 3 | Контроль целевого | Обеспечение эффективного использования бюджетных |
|  | использования | средств. |
|  | бюджетных средств | Проверка целевого использования выделенных средств |
| 4 | Контроль | Обеспечение эффективного использования ресурсов |
|  | произведенных | учреждения. |
|  | расходов | Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении.Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов. |
| 5 | Сверка данных бухучета учреждения с | Обеспечить своевременное представление первичных документов в планово-финансовый отдел. |
|  | данными контрагента (поставщики- подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п. | Предотвратить пропуски или искажение учетной информации.Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.Обеспечить точность и полноту данных бухучета. |
| 6 | Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета | Обеспечить своевременность предоставления документов в планово-финансовый отдел.Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.Обеспечить точность и полноту данных бух .учета |
| 7 | Контроль целевого | Проверить целевое использование имущества, |
|  | использования | переданное в оперативное управление. |
|  | имущества | Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины. |
| 8 | Контроль обеспеченность учреждения основными фондами | Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества. |
| 9 | Мониторинг кредиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить невостребованною кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах. |
| 10 | Мониторинг дебиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах. |
| ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ |
| 1 | Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности | Проверить идентичность данных регистров и данныхбухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности. |
| 2 | Инвентаризация имущества и обязательств | Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий. |
| 3 | Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных | Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений. |
| 4 | Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат. | Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов. |
| 5 | Анализ соответствия плановых и фактических показателей | Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы |
| 6 | Рассмотрениерезультатов внешнихконтрольных мероприятий | Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений. |

 Приложение N 3 к Учетной политике

 в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

 области» Минтруда России

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отчет-заявка на получение справок МСЭ | Оформляется для учета движения бланков строгой отчетности по забалансовому счету 03  |
| 2 | Ведомость на списание ГСМ | Оформляется для учета расхода ГСМ |
| 3 | Акт внутреннего снятия показаний спидометра и остатков ГСМ | Оформляется для контроля и сверки показаний спидометра и остатков ГСМ |
| 4 | Акт проверки | Оформляется по результатам внутреннего контроля объекта |
| 5 | Отчет по выполнению работ оборудованием по уборке территории | Оформляется для учета работы и списания топлива |

Приложение N 4 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

Перечень первичных учетных документов, используемых в работе учреждения с графиком их предоставления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид документа | Код формы | Ктопредоставляет | Кому предоставляет | Срок представления |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектовнефинансовых активов | 0504101 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов | 0504102 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 4 | Требование- накладная | 0504204 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 5 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 6 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 7 | Акт о списании мягкого инвентаря | 0504143 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 8 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 9 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Материальноответственноелицо | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 10 | Акты выполненных работ, счета, накладные, акты оказанных услуг |  | Административно-хозяйственный отдел | ПФО | В соответствии с договором в день получения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Ответственные лицаструктурных подразделений | ПФО | 15 и последнее число календарного месяца |
| 12 | Приказы по личному составу:- о приеме на работу |  | Отдел кадрово-правовогообеспечения | ПФО | В течение 3 рабочих дней с момента подписания |
|  | - об увольнении |  | Отдел кадрово-правовогообеспечения | ПФО | Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения |
|  | - об отпуске |  | Отдел кадрово-правовогообеспечения | ПФО | Не менее чем за 7 рабочих дней до отпуска |
| 13 | Приказ накомандированиеработников натерриторииРоссийскойФедерации |  | Отдел кадрово-правовогообеспечения | ПФО | Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки |
| 14 | Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетные лица | ПФО | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки |
| 15 | Заявлениеподотчетного лица на перечисление командировочных расходов |  | Подотчетные лица | ПФО | За 3 рабочих дня до перечисления денежных средств |
| 16 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному и социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения | 4 ФСС | Начальник ПФО | ГУ- Ульяновское региональное отделение Фонда социального страхования РФ | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 17 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Начальник ПФО | Территориальный орган Росстата | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 18 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам | РСВ | Начальник ПФО | ИФНС России | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 19 | Сведения о доходахфизического лица за год | 2-НДФЛ | Начальник ПФО | ИФНС России | Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 20 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД1152028 | Начальник ПФО | ИФНС России | До 30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом |
| 21 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД1152026 | Начальник ПФО | ИФНС России | До 30 марта года, следующего за отчетным |
| 22 | Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД1152004 | Начальник ПФО | ИФНС России | До 1 февраля года, следующего за отчетным |
| 23 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД1151001 | Начальник ПФО | ИФНС России | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 24 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (упрощенная форма) | КНД 1151006 | Начальник ПФО | ИФНС России | До 28 марта года, следующего за отчетным периодом |
| 25 | Договоры по оказываемым услугам учреждению и Государственные контракты |  | Юрисконсульт | ПФО | В день подписаниядоговорныхотношений |
| 26 | Листокнетрудоспособности |  | Отдел кадрово-правовогообеспечения | ПФО | Не позднее следующего дня после получения с отметкой о стаже |
| 27 | Путевой лист |  | Механик АХО | ПФО | ежедневно |

Приложение N 5 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно, по мере необходимости |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно, по мере необходимости |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно, по мере необходимости |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежеквартально |
| 6 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 7 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 8 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 9 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | по мере совершения операций |
| 10 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно, помере необходимости формирования регистра |
| 11 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 12 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 13 | 0504072 | Главная книга | ежемесячно |
| 14 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | приинвентаризации |
| 15 | 0504833 | Справка | ежемесячно, помере необходимости |
| 16 | 0504086 | Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | приинвентаризации |
| 17 | 0504087 | Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | приинвентаризации |
| 18 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | приинвентаризации |
| 19 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | приинвентаризации |
| 20 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | приинвентаризации |
| 21 | 0317009 | Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях | при инвентаризации |
| 22 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | приинвентаризации |
| 23 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | по мере совершения операций |
| 24 |  б/н | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | ежегодно |
| 25 |  б/н | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц | ежегодно |

Приложение N 6 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

Номенклатура дел планово-финансового отдела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Планово-финансовый отдел - 05** |
| 05-01 | Приказы руководителя- главного эксперта по основной деятельности (копии) |  | ДМН |  |
| 05-02 | Смета расходов и изменения показателей бюджетной сметы |  | 5 летст. 325 |  |
| 05-03 | Должностные инструкции сотрудников отдела (копии) |  | ДМН |  |
| 05-04 | Регистр налогового учета по НДФЛ |  | 5 лет (1)ст. 394 | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.  |
| 05-05 | Штатное расписание |  | Постоянност. 71 а |  |
| 05-06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование |  | 5 лет (1)ст. 395 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.  |
| 05-07 | Сводный годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов |  | Постоянност. 351 а |  |
| 05-08 | Сводные квартальные бухгалтерские отчеты |  | 5 летст. 351 в | При отсутствии годовых – постоянно |
| 05-09 | Месячные бухгалтерские отчеты |  | 1 годст. 351 г | При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
| 05-10 | Карточка-справка (лицевые счета работников) |  | 75 лет ЭПКст. 413 |  |
| 05-11 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 05-12-1 | Журнал операций по счету «Касса» |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-8 | Журнал по прочим операциям |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-9 | Журнал операций по санкционированию расходов бюджета |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-12-10 | Журнал операций по забалансовым счетам |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-13 | Документы (акты, справки) о проведении проверок работы отдела вышестоящими организациями |  | 5 летст. 402 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-14 | Документы (акты, справки, докладные записки) внутренних проверок отдела |  | 5 летст. 173  |  |
| 05-14 | Оборотные ведомости |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-15 | Главная книга |  | 5 летст. 361 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-16 | Расчетные ведомости по заработной плате |  | 5 летст. 412 | При условии проведении проверки (ревизии) |
| 05-17 | Описи по инвентаризации имущества и материалов |  | 5 летст. 427 |  |
| 05-18 | Отчеты экспертных составов и филиалов (по освидетельствованию на группу инвалидности и реабилитационные мероприятия) |  | Постоянност. 199 а |  |
| 05-19 | Годовые и квартальные налоговые декларации по всем видам налогов |  | 5 лет ЭПКст. 392 |  |
| 05-20 | Приказы по основной деятельности: документы к ним (служебные записки, справки, информации и др.) |  | Постоянност. 19 а |  |
| 05-21 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянност. 258 а |  |
| 05-22-1 | Договоры аренды |  | Постоянност. 791 |  |
| 05-22-2 | Договоры купли-продажи |  | 5 летст. 436 |  |
| 05-22-3 | Договоры по коммунальным услугам:- на энергоснабжение;- теплоснабжение;- водоснабжение;- газоснабжение. |  | 5 лет\*ст. 817 | \*После истечения срока действия договора |
| 05-22-4 | Договор о порядке выпуска и обслуживания международных дебитовых карт |  | 5 летст. 337 | После истечения договора |
| 05-22-5 | Договор о материальной ответственности |  | 5 летст. 457 |  |
| 05-23 | Инвентарные карточки учета основных средств |  | 5 летст. 459-д |  |
| 05-24 | Акты сверок взаимных расчетов с контрагентами |  | 5 летст. 366 |  |
| 05-25 | Карточка учета страховых взносов |  | 5 летст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 05-26 | Пособия по беременности и родам и в связи с материнством |  | 5 летст. 904 |  |
| 05-27 | Журнал учета доверенностей |  | 5 летст. 459-т |  |
| 05-28 | Переписка с вышестоящей организацией |  | 5 лет ЭПКст. 33 |  |
| 05-29 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |  | 10 летст. 626 б |  |

 Приложение N 7 к Учетной политике

 в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

 области» Минтруда России

Правила проведения инвентаризации активов и обязательств ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения инвентаризации активов и обязательств ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России (далее - Правила) устанавливают порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения и оформления ее результатов.
2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического их наличия с данными бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.
3. В целях настоящих Правил под активами понимаются нефинансовые и финансовые активы, числящиеся на балансовом и забалансовом учете учреждения, в том числе объекты имущества: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, а также денежные средства и финансовые требования (дебиторская задолженность), а под обязательствами - кредиторская задолженность.
4. Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация нефинансовых активов производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1. В соответствии с Учетной политикой в учреждении проведение инвентаризаций обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при приеме-передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование (на день приема-передачи имущества);

при установлении фактов хищений, недостачи, порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций

вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации Учреждения;

в других случаях на основании приказов руководителя.

2. Порядок проведения инвентаризации

1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя.
2. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия и (или) рабочие инвентаризационные комиссии.
3. Персональный состав инвентаризационной комиссии (комиссий) утверждается приказами руководителя.
4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит ознакомиться с наличием действующих договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками учреждения, получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до

инвентаризации на " " (дата)", что должно служить планово-финансовому

отделу (ПФО) основанием для определения остатков нефинансовых активов к началу инвентаризации по учетным данным.

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

1. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых требований и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации оформляются документацией, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

 2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера, взвешивания. При проведении инвентаризации в кассе учреждения пересчет наличных денежных средств и денежных документов производится непосредственно кассиром (иным материально ответственным лицом) в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.8. После окончания инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую принятие поименованных в описи ценностей на ответственное хранение.

3. Порядок отражения результатов инвентаризации

1. При выявлении недостач или излишков нефинансовых и финансовых активов и обязательств комиссия принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.
2. При выявлении недостач объектов нефинансовых активов инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, формирует материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

1. Обязанностью инвентаризационной комиссии является проведение проверки (служебного расследования) для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (работниками) в целях осуществления служебного расследования к работе инвентаризационной комиссии могут быть привлечены соответствующие специалисты либо может быть создана отдельная комиссия с участием таких специалистов.
2. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного учета с учетом степени износа этого имущества.
3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

 3.6. По результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов материально ответственные лица производят сверку данных описей и показателей Инвентарных списков, Книг (Карточек) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ценностей.

Приложение N 8 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России

Рабочий план счетов бюджетного учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Акт. |
| 000 | Вспомогательный | АП |
| 101.00 | Основные средства | А |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | А |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | А |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | А |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | А |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | А |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | А |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | А |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | А |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | А |
| 102.00 | Нематериальные активы | А |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | А |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | А |
| 103.00 | Непроизведенные активы | А |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | А |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | А |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | А |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | А |
| 104.00 | Амортизация | П |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | П |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | П |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | П |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | П |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами | П |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | П |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | П |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | П |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным | П |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | П |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | П |
| 105.00 | Материальные запасы | А |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | А |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | А |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | А |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество | А |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | А |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | А |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество | А |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | А |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | А |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | А |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | А |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | А |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | А |
| 111.00 | Права пользования активами | А |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами | А |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | А |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | А |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | А |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | А |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | А |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | А |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов | П |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | П |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | П |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | П |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества | П |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | П |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов | П |
| 114.61 | Обесценение земли | П |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов | П |
| 201.00 | Денежные средства учреждения | А |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | А |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | А |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | А |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | А |
| 201.34 | Касса | А |
| 201.35 | Денежные документы | А |
| 205.00 | Расчеты по доходам | АП |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | АП |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | АП |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | АП |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | АП |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | АП |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | АП |
| 205.60 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | АП |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | АП |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | АП |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | А |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | А |
| 206.11 | Расчеты по оплате труда | А |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | А |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | А |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | А |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | А |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | А |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | А |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | А |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | А |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | А |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | А |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | АП |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | АП |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | АП |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | АП |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | АП |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | АП |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | АП |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | АП |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | АП |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | АП |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | АП |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | АП |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | АП |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | АП |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | АП |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | АП |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | АП |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | АП |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | АП |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | АП |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | АП |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | АП |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | АП |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | АП |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | АП |
| 209.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | АП |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | АП |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | АП |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | АП |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | АП |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | АП |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | АП |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | АП |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | АП |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | АП |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | АП |
| 209.7А | (Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам | П |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | АП |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | АП |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | АП |
| 209.83 | Расчеты по иным доходам | АП |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | АП |
| 209.8А | (Авансы) Расчеты по иным доходам | П |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | А |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | А |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | А |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | А |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | А |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | А |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | П |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | П |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | П |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | П |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | П |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам | П |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | П |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | П |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | П |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | П |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | П |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | П |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | П |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | П |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | П |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | П |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | П |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | П |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | П |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | П |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | П |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | П |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | П |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | П |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | П |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | П |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | П |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам | П |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам | П |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | П |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | П |
| 302.96 | Расчеты по иным расходам | П |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | АП |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | АП |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | АП |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | АП |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | АП |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | АП |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | АП |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | АП |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | АП |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | АП |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | АП |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | АП |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | АП |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | АП |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | П |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | П |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | П |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | П |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | П |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | П |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | П |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | П |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | П |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | П |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | П |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | АП |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | П |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | П |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | П |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | А |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | А |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | А |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | П |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | П |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | А |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | П |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета | АП |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | П |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | А |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | П |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | АП |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | АП |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | П |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | А |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | П |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | АП |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | П |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | А |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | П |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | АП |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | П |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | А |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | П |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | АП |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | П |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | А |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | П |
| 502.00 | Обязательства | П |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год | П |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | П |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | П |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.33 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.34 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | П |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.43 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | П |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | П |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | П |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | П |
| 502.93 | Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | П |
| 502.94 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) | П |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | П |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | П |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | П |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) | АП |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | А |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | А |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | А |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | А |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | А |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | А |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | А |
| 01.ЗО | Земля в ограниченном пользовании | А |
| 01.НА | Неисключительные права пользования | А |
| 02 | Материальные ценности на хранении | А |
| 02.1 | ОС на хранении | А |
| 02.2 | МЗ на хранении | А |
| 03 | Бланки строгой отчетности | А |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | А |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | А |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | А |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | А |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | А |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | А |
| 21 | Основные средства в эксплуатации | А |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | А |
| 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество | А |
| 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество | А |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | А |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | А |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | А |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | А |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | А |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | А |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | А |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | А |
| 35 | Топливные карты | А |
| 35.0 | Топливные карты | А |

Приложение N 9 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России.

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

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- однодневная служебная командировка - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- однодневная плановая служебная командировка - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя согласно утвержденному Графику выездных заседаний для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- однодневная внеплановая служебная командировка - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя не предусмотренная утвержденным графиком выездных заседаний для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- расходы, связанные со служебной командировкой, - расходы на проезд, найм жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N 0504505, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н;

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

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех без исключения работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних" от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних" от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантии, предусмотренные в статье 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ст. ст. 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних" от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (статья 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, учреждения, в которые он командирован.

1.9. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин не допускается и является неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За отказ от поездки в командировку без уважительных причин работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) в порядке, установленном действующим законодательством. Уважительными причинами отказа работника от поездки в командировку могут быть (болезнь работника, обстоятельства непреодолимой силы, повлиявшие на жизнь работника (пожар, наводнение, кража и т.д.), смерть члена семьи работника и другие). Решение о признании причины отказа работника от поездки в командировку уважительной принимается руководителем Учреждения.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем- главным экспертом по медико-социальной экспертизе ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской области» Минтруда России (далее- руководитель Учреждения) и действует до его отмены приказом руководителя Учреждения или до введения в действие нового Положения о служебных командировках.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Порядок направления работников в однодневные (плановые/ внеплановые) служебные командировки:

2.1.1. В целях направления работника в однодневную (плановую) служебную командировку руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работает командируемый работник не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала служебной командировки направляет на имя руководителя Учреждения служебную записку.

2.1.2. Завизированная руководителем Учреждения служебная записка о направлении работника в однодневную плановую командировку подлежит передаче в отдел кадрово-правового обеспечения Учреждения.

2.1.3.В случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении работника в однодневную внеплановую командировку, руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения незамедлительно по факту получения информации о выезде, подготавливает служебную записку, которая передается в отдел кадрово-правового обеспечения Учреждения.

 2.1.4. Специалист по кадрам отдела кадрово-правового обеспечения Учреждения, после получения служебной записки, указанной в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 Положения:

- подготавливает проект приказа о направлении работника в однодневную плановую /внеплановую служебную командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передает его на подпись руководителю Учреждения;

- передает копию приказа о направлении работника в однодневную плановую /внеплановую служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в планово-финансовый отдел Учреждения.

2.2. Порядок направления работников в длительные служебные командировки:

2.2.1. В целях направления работника в длительную служебную командировку специалист по кадрам отдела кадрово-правового обеспечения Учреждения на основании путевки и, предоставленных командируемым (-ми) работником (- ми), не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней проездных билетов (в том числе электронных билетов), подтверждающих срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования):

 -подготавливает проект приказа о направлении работника в длительную служебную командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передает его на подпись руководителю Учреждения;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если не включенный в срок служебной командировки день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем. Если день приезда/день отъезда, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, оказывается включенным в срок служебной командировки, он объявляется рабочим днем по приказу руководителя учреждения;

- передает копию приказа о направлении работника (- ов) в длительную служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в планово-финансовый отдел Учреждения для перечисления на зарплатную банковскую карту командированного (-ых) работника (-ов) денежного аванса на командировочные расходы;

- бронирует гостиничные номера для проживания командированного (-ых) работника (-ов) (за исключением случаев предоставления жилья принимающей стороной).

2.2.2. По возвращении из длительной служебной командировки работник в течение трех рабочих дней:

 - представляет в планово-финансовый отдел Учреждения авансовый отчет (унифицированная форма N 0504505, утвержденная Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах, с приложением подтверждающих документов: отчет о командировке, проездные документы (проездные билеты), документы по найму жилого помещения (счет – фактура, кассовый чек).

- производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику, путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.2.3. Сотрудник планово-финансового отдела проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы и передает его на утверждение руководителю Учреждения.

**3. Срок служебной командировки**

3.1. При направлении работника (-ов) в однодневные плановые/внеплановые служебные командировки:

3.1.1. Дата однодневной плановой служебной командировки утверждается руководителем Учреждения в ежемесячном Графике выездных заседаний, подготовленном организационно-методическим отделом Учреждения.

3.1.2. Дата однодневной внеплановой служебной командировки утверждается руководителем Учреждения, исходя из производственной необходимости.

3.1.3. Дата пребывания работника (-ов) в однодневной плановой/внеплановой служебной командировке указывается в служебной записке, а также в приказе о направлении работника (-ов) в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.1.4. В случае отмены однодневной плановой/внеплановой служебной командировки руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работает командируемый работник, либо сам командируемый работник обязаны незамедлительно поставить в известность механика административно-хозяйственного отдела Учреждения и оперативно передать в отдел кадрово-правового обеспечения служебную записку об отмене командирования работника (-ов).

Специалист по кадрам отдела кадрово-правового обеспечения Учреждения после получения служебной записки подготавливает проект приказа об отмене командирования работника (-ов) и передает его на подпись руководителю Учреждения.

3.2. При направлении работника (-ов) в длительные служебные командировки:

3.2.1. Срок длительной служебной командировки определяет руководитель Учреждения с учетом сроков, указанных в путевке.

3.2.2. В срок длительной служебной командировки входит время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования, (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.2.3. Срок пребывания работника (-ов) в длительной служебной командировке указывается в приказе о направлении работника (-ов) в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.2.4. Фактический срок пребывания работника (-ов) в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении из командировки.

3.2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в длительную служебную командировку и в день приезда из нее решается по устной договоренности с работодателем и определяется с учетом производственной необходимости.

3.2.6 В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

**4. Продление срока служебной командировки**

4.1. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по приказу/распоряжению руководителя Учреждения (увеличение/уменьшение сроков обучения, смещение сроков обучения и т.д.).

4.2. Специалист по кадрам отдела кадрово-правового обеспечения Учреждения в целях продления служебной командировки должен:

 - подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись руководителю Учреждения;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника(-ов) о продлении срока служебной командировки посредством телефонной/сотовой связи с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в планово-финансовый отдел Учреждения.

**5. Отзыв работника из служебной командировки**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу/распоряжению руководителя Учреждения.

5.2. Специалист по кадрам отдела кадрово-правового обеспечения Учреждения в целях отзыва работника (-ов) из служебной командировки должен:

 - подготовить проект приказа об отзыве работника (-ов) из служебной командировки и передать его на подпись руководителю Учреждения;

 - ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника (-ов) об отзыве из служебной командировки посредством телефонной/сотовой связи с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа и передать копию этого приказа в планово-финансовый отдел Учреждения;

- уведомить об отзыве работника (-ов) из служебной командировки принимающую Организацию.

**6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

6.1. При направлении в плановую/ внеплановую однодневную служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749: сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения работника в служебной командировке.

6.1. При направлении в длительную служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749: сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения работника в служебной командировке, в том числе за дни его нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения.

6.3. Средний заработок рассчитывается в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

6.4. В случае временной нетрудоспособности во время длительной служебной командировки, работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства в размере 100 (ста) рублей за каждый день нахождения по месту командирования;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.5. При направлении в служебную командировку сроком на один день работнику не выплачиваются расходы на наем жилого помещения и суточные (абз. 4 п. 11 Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

**7. Размеры, порядок и срок возмещения работнику расходов, связанных**

**со служебными командировками**

7.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении), работнику в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются следующие расходы:- расходы на проезд (в размере стоимости денежных средств, затраченных на приобретение билетов до места назначения и обратно);

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002г. № 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»);

- расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 (ста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути (Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002г. № 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»).

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Учреждения.

При направлении работника в служебные командировки в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства суточные, не выплачиваются. **7.к**7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 настоящего Положения, производится в течение 5 рабочих дней с момента предоставления работником в планово-финансовый отдел Учреждения следующих документов:

- авансового отчета (форма N 0504505) (бланк формы работник может получить в планово-финансовом отделе);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой (проездные билеты, счет фактура (если организация предоставившая жилье в наем является плательщиком НДС) и / или кассовый чек);

- отчет о командировке.

7.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

7.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет на бланке строгой отчетности), а также документы, подтверждающие оплату расходов на проезд (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.5. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N 0504505), подлежит возвращению работником в кассу Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его возвращения из служебной командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.5 Положения, работодатель на основании статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

7.8. Возмещение расходов в размерах, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения производится Учреждением в пределах ассигнований, выделенных ему из федерального бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета.

**лачиваются расходы при отъезде работника в выходной день?**

Приложение N 10 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное

 время и его расходование

 1. Общие положения

1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв отпусков) формируется в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.
2. Созданный резерв отпусков должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв отпусков, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2. Формирование резерва отпусков

Резерв отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на последний день года, предоставленных отделом кадрового- правового обеспечения.

1. Резерв отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на последний день года, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2. Сумма расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по следующей методике:
3. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков на конец расчетного года-К \* ЗПср,

где

К - общее количество календарных дней отпуска, не использованных сотрудником с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средний дневной заработок сотрудника, исчисленный на дату расчета.

1. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов = К \* ЗПср \* С,

где

С - ставка страховых взносов.

3. Расходование резерва отпусков

 3.1.При недостаточности сумм резерва отпусков начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска сотрудникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

* 1. Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.
	2. Расчет суммы отчислений в резерв отпусков, а также отражение операций по использованию резерва отпусков осуществляется бухгалтером по заработной плате.
	3. Контроль за правильностью расчета суммы отчислений в резерв отпусков и отражением операций по использованию резерва отпусков осуществляется начальником планово-финансового отдела.

Приложение N 11 к Учетной политике в ФКУ «ГБ МСЭ по Ульяновской

области» Минтруда России

 Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной

даты

1. Общие положения

1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07­07/66918.
2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
* события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).
1. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 20 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством труда и социальной защиты РФ
2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

1. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главный бухгалтер.
2. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

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

* изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
* продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
* определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
* получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
* уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
* расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной

даты (далее также - не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

* принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
* крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
* выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
* необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
* начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

**3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:
* следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

1. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.