

Приложение № 5. График электронного документооборота

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(Ф. 0510453)	исполнителя	исполнителя и	авторизация	договор	после	список	основных средств	переход	бухгалтер	полное	факт
	структурного подразделения	структурного подразделения	авторизация		утверждения	ис. предпринимателя	и материальных			для	контрактной
		отделения			договора	В. У.	листов			переход	акции в учете
		Стороны	авторизация	1 рабочий день после составления							
		утверждения	авторизация								
		утверждения	Э.Ц.П.	2 рабочих дня после							
		утверждения	Э.Ц.П.	1 рабочий день после							
		ответственного лица	авторизация	утверждения руководителя							
		ответственного лица	авторизация	1 рабочий день после							
		подписания	авторизация	утверждения руководителя							
17	Акт приема товара, работ, услуг (Ф. 0510453)	Протокол	авторизация	В день приема товара, услуг	1 рабочий день	Цифровой	Грех на участие	В день	Главный	Не	Для отражения
		комиссия	авторизация		после	способ	основных средств	переход	бухгалтер	подпись	факт
		исполнителя			утверждения	ис. предпринимателя	и материальных			для	контрактной
		приказной комиссии	П.Ц.П.	1 рабочий день после составления	руководителя	В. У.	листов			переход	акции в учете
		комиссии	авторизация								
		Председатель комиссии	Э.Ц.П.	1 рабочий день после							
		составления		составления							
		утверждения	Э.Ц.П.	2 рабочих дня после							
		утверждения		утверждения							
18	Заказ-обязательство	Согласно	авторизация	В 5 рабочих дней до дня подписания	1 рабочий день	Цифровой	Грех на участие	В день	Главный	Не	Для отражения
	инвентаризации работ, услуг, материальных	линии - график	авторизация		после	способ	основных средств	переход	бухгалтер	подпись	факт
	через подотчетное лицо				руководителя	ис. предпринимателя	и материальных			для	контрактной
	(Ф. 0510521)		П.Ц.П.	1 рабочий день после составления		В. У.	листов			переход	акции в учете
		Руководитель	авторизация								
		структурного	авторизация								
		подписания	П.Ц.П.	1 рабочий день после							
		ответственного лица	авторизация	утверждения							
		подотчетного лица	П.Ц.П.	1 рабочий день после							
		бухгалтерской службы	авторизация	утверждения							
		Руководитель	П.Ц.П.	1 рабочий день после							
		утверждения	Э.Ц.П.	2 рабочих дня после							
		утверждения		утверждения							

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Составление документа													Обработка документа			
№ п/п	Наименование документа	Код формы	необходимость утверждения	франк исполнения	способ составления	используемые информационно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства			
1	Приказы, о приеме, переводов	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В день приема, переводов	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	1С:Предприятие "3-К"			
2	Приказы об увольнении работников	х	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее, чем за день до увольнения	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	1С:Предприятие "3-К"			
3	Приказы о предоставлении отпуска	х	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее 7 дней до начала отпуска	Автоматизированный, ручной	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	1С:Предприятие "3-К"			
4	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Руководитель	15 числа текущего месяца для выплаты за 1 полугодие	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Ручной	х		
5	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За 4 дня до начала отпуска	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
6	Расчет среднего заработка при увольнении	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до увольнения	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
7	Экспертный лист негрудоспособности	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В день предоставления листа	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 10 дней с момента предоставления	В течение 1 дня	Ручной, Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
8	Расчетная ведомость	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до выплаты	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
9	Приказы по оплате труда и прочим выплатам	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В течение 2 дней со дня получения документа-основания	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
10	Личевой счет	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 01 февраля след за отчетным годом	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	х	х	Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
11	Отчет о работе соданных работников, сданных (помощников по уходу) отделения социального обслуживания на дому	х	Заведующие отделением, социальное обслуживание на дому	Руководитель	27 числа текущего месяца для выплаты за 2 полугодие	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение 1 дня	В течение 1 дня	Ручной, Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		
12	Оценочные листы для отчисления размера премиальных выплат	х	Работники учреждений	Руководители структурных подразделений	27 числа текущего месяца для выплаты за 2 полугодие	Ручной	х	Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения	Проверка	Специалист по кадрам, бухгалтер	В течение 2 дней со дня получения документа	В течение 1 дня	Ручной, Автоматизированный	1С:Предприятие "3-К"		

13	Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически:	х	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Главный бухгалтер	Ежемесячно по окончании дня отчетного месяца	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие "Зак"
14	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Прил. 10 к УП	Работники учреждения	Руководитель	За 2 дня до перечисления денежных средств	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
15	Заявление на выдачу денежных средств в связи с переводом по Отчету	Прил. 10 к УП	Работники учреждения	Руководитель	В установленные сроки расчетов по Отчетам	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
16	Акты выполненных работ, оказанных услуг	х	Сторонние организации через ответственных исполнителей учреждения	Руководитель	В сроки, установленные Контрактами	х	Специалист по закупкам, бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	х	Ручной	х	
17	Акты сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	х	Бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
18	Накладная на отпуск МЛ на сторону	0510458	Бухгалтер	Руководитель	В день передачи МЛ	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством	Руководитель	В день выдачи МЛ	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
20	Путевые листы к УП	Прил. 2	Бухгалтер	Руководитель	Ежемесячно, передавая в бухгалтерскую службу до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
21	Перечень имущества, подлежащего списанию	х	Начальник ХО	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
22	Акты технического состояния объектов, выведенных из эксплуатации	х	Комиссия учреждения	Руководитель	По мере необходимости	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х
23	Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания ХЗ	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортным средств)	0510454	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания НФА	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
25	Акт о списании транспортных средств	0510456	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания ТС	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
26	Проклад о списании НФА	х	Главный бухгалтер	Руководитель	В течение 1 дня после	Ручной	х	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	х

27	Ведомость расхода ГСМ	Прил. 2 к УП	Бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	получения Протокола Комиссии До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
28	Карта учета государственного имущества	x	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно, по 1 апреля	Автоматизированный, ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
29	Заявка ВУ/АУ на выплату средств	*	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель	По мере необходимости	Автоматизированный, ручной	АПК-финансы	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный, ручной	1С Предприятие БУ
30	Выписка из лицевых счетов Уведомление о разнесении извещений о закупках товаров, работ, услуг	x	Финансовый орган	Финансовый орган	После истечения срока на раскраску	Автоматизированный	АПК-финансы	Бухгалтерская служба	Загрузка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный, ручной	1С Предприятие БУ
31	Контракты с поставщиками и подрядами, доп. соглашения к госконтрактам	x	Главный бухгалтер	Руководитель	Не позднее следующего после разнесения в ЕИС	Автоматизированный, ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Экономист	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
32	Служебные записки о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку Коммерческие предложения о потребностях товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку	x	Главный бухгалтер	Руководитель	Не позднее следующего после заключения контракта	Ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
33	Служебные записки о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку	x	Руководитель, специалист, структурный подразделение	Руководитель	Ежегодно, в установленные сроки	Ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
34	Специальности структурных подразделений	x	Руководитель	В установленные сроки	Ручной	x	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	В течение дня	Ручной	x
35	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
36	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
37	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
38	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Экономист	Главный бухгалтер	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
39	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ

40	Журнал операций № 7 по выданию и перечислению безналических платежей	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ
41	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Экономист	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ
42	Журнал операций по забалансовым счетам	0509213	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ
43	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ	Бухгалтерская служба	Проверка	Главный бухгалтер	В течение дня	В течение дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БУ

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование	Измещение
1	Директор	Все документы	
2	Врио директора	Все документы	При отсутствии директора (отпуск, командировка, листок непугодности) право подписи персону Врио директора
3	Главный бухгалтер	Все документы	
4	Заместитель директора	Листовые документы	При отсутствии главного бухгалтера (отпуск, командировка, листок непугодности) право подписи персону заместителю директора
5	Заведующий складом	Товарные пакеты, VII, транспортные пакеты/письма	При отсутствии основного сотрудника (отпуск, командировка, листок непугодности) право подписи персону временно исполняющему обязанности заведующего складом

Приложение № 7. Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно.
- 1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает копировальность в обсуждении спорных вопросов, раскрывает обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Эксперт не может быть лично, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории финансовых активов (основные средства, нематериальные активы, переносимые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество; выбор метода определения стоимости приобретенного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов финансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин основных расходов, начисленных работ, оказания и других сопоставимых документов;
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов финансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их первоначальной стоимостью на дату принятия бухгалтерскому учету.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, признаются при инвентаризации, признается их первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, порчи, повреждений имущества виновными лицами, определяется как первоначальная стоимость имущества, определяемая по поступлению и выбытию активов.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования сто - методом амортизированной стоимости замещения.
- Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей (восстановительная) определяется по имуществу, определяется как стоимость восстановленных (восстановительная) восстановленного имущества.

2.5. В случае аварии, реконструкции, ликвидации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прим. объектов основных средств из ремонта, реконструкции, ликвидации объектов основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции и модернизации объектов основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. Подписание нефинансовых активов комиссией оформляется следующими учетными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходный ордер на приход материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504220).

2.7. В случае изменения первоначальной стоимости объектов основных средств, в том числе в результате проведения работ, модернизации, реконструкции или ликвидации, срок полезного использования по этому объекту комиссии пересматривается.

2.8. Исковый объект инвентарный номер наносится ответственным лицом в присущий учетному объекту комиссия в порядке, определенном Учетом политики.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию заложности

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

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

- о возможности использования отслуживших срок, изношенных, конструктивных, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о приобщении к ликвидному использованию имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании заложности неплательщиков, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из вклада, пользования, распоряжения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно взыскать его стоимость;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, полученных в результате проведения инвентаризации, аварий, стихийное бедствие, нарушение условий использования имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество по истечении срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания заложности неплательщиков комиссия принимает решение о списании заложности на забалансовый учет.

Решение о списании запозлжкшности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании запозлжкшности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания запозлжкшности на ликвидацию.

за/пожнності неплатєжеспособних осіб.

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

акт о присоединении/разделении объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акты о списании транспортных средств (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акт о списании материалов и хозяйственных инвентаря (Ф. 0504143);

36. Формальный комментарий к тексту (ф. 0504230).

3.6. Формируются комиссии акт о списании имущества утверждается

исключительным актом, не подлежащим.

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

4. Исполнение решений по вопросам обеспечения активов

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявлены признаки возможного обеспечения (снижения убытка) соответствующими обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

признаки существенным, комиссия вправе вынести признаки обесценения (снижения utility) сравнительную стоимость актива, по которому выявлены признаки обесценения, для определения

4.3. Если выявленные признаки опасности отсутствуют, или об отсутствии такой необходимости.

4.4. В случае необходимости опросить свидетелей об отсутствии признаков банкротства (спинжера) выявлять все успешными, комиссия выносит заключение о признании банкротства. В случае выявления признаков банкротства, комиссия выносит заключение о признании банкротства.

который будет при этом использоваться.

4.6. В представлении Матвея Ефимовича, представляющего интересы заявителя, изложено следующее:

использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения уровня от обеспечения, а сумма убытка не позволит восстановить, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости)

срок, истекший с момента окончания срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде приказа по предприятию.

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Комитетом инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, порождаемых при каждой из них, устанавливаются отчётным распорядительным актом руководства, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИИВ-22) подписывает руководитель в журнале учета контроля за выполнением распоряджений о проведении инвентаризации (форма № ИИВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИИВ-22) указываются:

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

- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательства. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Провести инвентаризационную комиссию перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки представлять инвентаризационной комиссии обязан заведующий поселением прихода/иные и расходуемые документы и сличать в них записи "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризационного имущества и обязательства и подлежат к началу инвентаризации.- 1.7. Лица, ответственные за сохранность имущества в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С лиц, ответственных за сохранность имущества члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходуемые и приходные документы сданы для отражения в учете или перечислены комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выявленные списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие по отчетным суммам на проведение или завершение на получение имущества.

- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководство может предоставить членам комиссии необходимые персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность формирования матриц. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отчётно по каждому месту хранения ценностей и ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица регистрируют записи об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и придают перечень порождаемых имуществ в приходы/иные и расходуемые документы. Данная запись также подкрепляется отпечатавшимся имущественным листом. Описи экземпляры передаются для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, нахождение, составляются отчётные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (ресурсы записи об объектах имущества казны из Ресурса имущества) подтверждаются комиссиями в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (несостач, излитков) и (или) преюжания по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Преюжания об урегулировании (устрашении) выявленных при инвентаризации расхождений из Ресурса имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточнении записей в Ресурсе имущества, уточнении записей в бухгалтерском учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Проводить инвентаризацию, соблюдать конфиденциальность, быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность; - определять методы и способы инвентаризации; - расширять взаимодействие инвентаризации между членами комиссии; - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации; - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, предоставляемых в ходе инвентаризации.

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

2.3. Члены комиссии обязаны: - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность; - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой); - незамедлительно выявлять нарушения и злоупотребления; - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, предоставляемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право: - проводить во все знания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством; - взаимодействовать с представителями комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководителям и должностным лицам в процессе контроля мероприятий обязаны: - предоставлять инвентаризационной комиссии необходимые персональным компьютером помещения, позволяющие обеспечить сохранность полученных документов; - оказывать содействие в проведении инвентаризации; - предоставлять по требованию председателя комиссии и в установленном им сроки документы, необходимые для проверки; - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявление расхождений

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

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

4.3. По результатам инвентаризации представляется инвентаризационной комиссией готовит для руководства предприятия проект постановления:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, признанного в недостачу, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величины резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невосстановленной кредиторской задолженности;

- списанию недостачи имущества, хранения и отпуска материальных ценностей, иные преюжания.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководителем издается распорядительный акт.

**Приложение № 9. Порядок пересчета документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера**

- 1. Организация пересчета документов и дел**
- 1.1. Основанием для пересчета документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности бухгалтера.
- 1.2. При возникновении оснований, названного в п. 1.1, издается приказ о пересчете документов и дел. В нем указывается:
- а) лицо, пересчитывающее документы и дела;
б) лицо, которому пересчитываются документы и дела;
в) дата пересчета документов и дел и время начала, и последний срок пересчета;
г) состав комиссии, создаваемой для пересчета документов и дел (далее - комиссия);
д) перечень имуществ, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для пересчета документов и дел).
- 1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о пересчете документов и дел.

- 2. Порядок пересчета документов и дел**
- 2.1. Пересчет документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризация проводится по перечню, который закреплен за лицом, пересчитывающим документы и дел.
- 2.3. Ответственно за пересчет дел и документов осуществляется следующий порядок:
- а) пересчитывающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принятому лицу все пересчитываемые документы, в том числе:
- документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие движение денежных средств;
 - материалы о расходах и хитростях, пересчитываемые и не пересчитываемые в правоохранительные органы;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (свои/чужие) учетные документы;
 - акты сверки расчетов с налоговым учетом;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (свои/чужие) учетные документы;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (свои/чужие) учетные документы;
- б) пересчитывающее лицо в присутствии всех членов комиссии пересчитывает принятому лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;
- г) пересчитывающее лицо в присутствии всех членов комиссии переводит на принимающего лица информацию обо всех подвигах, пересчитываемых документах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- д) при необходимости пересчитывающее лицо дает пояснения по любому из пересчитываемых (демонстрируемых в процессе пересчета) документов, информации, документов. Пересчитывающее поясняет по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.4. По результатам пересчета дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
- 2.5. В акте отражается какое-либо действие, осуществленное при пересчете, а также все документы, которые были пересчитаны (проверены/проверены) в процессе пересчета.
- 2.6. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе пересчета документов и дел.
- 2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для пересчитывающего и принимающего), подписывается пересчитывающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все замечания (примечания), которые сочтет нужным, а также привести доказательства и доказательства. Все замечания, примечания, доказательства и доказательства излагаются в самом акте, а при их значительном объеме

- на описанном листе. В последнем случае при подписании листах отбита "Дополнения (примечания, рекомендации, приложения, приложения)"

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и отчетности
(наименование организации)

АКТ

присма-передачи документов и денег

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

руководителя от

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

представитель (подпись, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(подпись, фамилия, инициалы с/агониста в т/рпительном па/сже)

передаются:

- с/агонист документов и денег,
- принимающий документы и деньги,
- (вид документа — приказ, распоряжение и т.п.)
- № (подпись)
- председатель комиссии,
- член комиссии,
- член комиссии,
- (подпись, Ф.И.О.)

1. Передающие документы и сведения:

№ п/п	Описание передаваемых документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Получающая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание передаваемой информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Получающие электронные носители:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

[illegible]

(пожизненно)
Исправительная комиссия:

ИИЭСИМОН ЧНЭГН
(ЧЛОНЖИГОУ)

(чэишнгоп)	(чэшонжгоп)
(чэишнгоп)	:чэшлишнгопII
(чэишнгоп)	(чэшонжгоп)
(чэишнгоп)	(чэшонжгоп)

(ЧЭИИҮОН)
(ЧЭИИҮОН)

(гцгеишнни ‘вигимеф)
(гцгеишнни ‘вигимеф)
(гцгеишнни ‘вигимеф)

[illegible]

(глаголющи 'высказав')

(ІЧґаиіиии ,виіимф)

(индивидуальность личности)	"	"
-----------------------------	---	---

20
11

(ЧЭИИП/ОН)

Листов. (фамилія, инициалы)

В настоящем акте предусмотрено, что при подписании акта пропускного листа

Приложение № 10. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составление и представление отчетов по/отчетным линиям

1. Общие положения
- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с по/отчетными линиями.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, используемыми при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Приказ Минфина России № 52п;
 - Приказ Минфина России № 61п;
 - Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Порядка выдачи под отчет денежных средств в служебных командировках»
- Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются):
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) произведенных затрат.
- 1.4. Получать по/отчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные работники учреждения.
- 1.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, а также средства перечисляемые в качестве возмещения произведенных затрат, перечисляются на записателю карты сотрудников.
- 1.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

- 1.7. По/отчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением/актом руководителя.
- 1.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на записателю карты сотрудников.

- 1.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается. Форма заявления привнесена в Приложение 1 к настоящему Порядку.
- 1.10. На заявление работника уполномоченное должностное лицо представляет отмену о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданному авансам. При наличии за работником задолженности указывается сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подписывается уполномоченное лицо. Если задолженность отсутствует, на заявление не ставится «Закладка» и подписывается уполномоченное лицо. Если задолженность отсутствует, на заявление не ставится «Закладка» и подписывается уполномоченное лицо.

- 1.11. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.12. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за по/отчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета.

- 1.13. Денежная выданная (перечисленная) под отчет денежная сумма другим лицом другому записателю.
2. Порядок представления отчетности по/отчетным линиям.

- 2.1. При принятии к бухгалтерскому учету расходов персонала на прохождение переподготовки/повышения квалификации при приеме на работу указывается документ «Авансовый отчет» по форме

0504505. К авансовому отчету прилагаются опись прилагаемых документов (чек, договора, акты) и заявление по/отчетного лица на возмещение расходов (форма заявления приведена в Приложение 2 к настоящему Порядку). Расходы возмещаются путем перечисления сумм на зарплатную карту сотрудника.

2.2. Для согласования с руководством закупки материальных запасов, основных средств, оказания услуг для хозяйственных нужд учреждения через по/отчетное лицо представляется документ «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через по/отчетное лицо» по форме 0510521. При согласовании руководством заявки-обоснования, по/отчетное лицо предоставляет справку по/отчет, расходы предоставляются из собственных средств сотрудника с последующим возмещением ему произведенных расходов.

2.3. По факту произведенных расходов по/отчетное лицо оформляет документ «Отчет о расходах по/отчетного лица» по форме 0504520. К отчету о расходах прилагаются опись прилагаемых документов (кассовые и товарные чеки, товарные накладные, акты об оказании услуг и т.д.) и заявление по/отчетного лица на возмещение расходов (форма заявления приведена в Приложение 2 к настоящему Порядку). Руководство утверждает заявление о возмещении расходов и ставит отметку о согласовании в возмещении расходов. После проверки отчета о расходах ответственным исполнителем бухгалтерской службы, отчет по/отчетного лица принимается к учету. Возмещение произведенных расходов по/отчетным лицом осуществляется путем перечисления сумм на зарплатную карту сотрудника (письмо Минфина России от 21.07.2017 № 09-01-07/46781, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2023 № 02-03-10/37209.42-7.4-05/5.2-554). Отчет о расходах по/отчетного лица на административно-хозяйственные нужды представляется по/отчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы неисключительные средства. Отчет о расходах по/отчетного лица по командировочным расходам представляется сотрудником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. Проверка и утверждение Отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его представления по/отчетным лицом.

2.4. Сумма превышения принятых к учету расходов по/отчетного лица на/ ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на зарплатную карту сотрудника.

2.5. Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет учреждения по/отчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководством Отчета.

2.6. Если работник в установленном срок не представил Отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму за/отчетности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

2.7. При увольнении работника, имеющего за/отчетность по по/отчетным суммам, остаток этой за/отчетности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме:

руб.

на срок до

Директор

(подпись)

" " 20 г.

Заявление

Я,

руб.

прошу выдать из кассы денежные средства

(дата)

(наименование расхода)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
----------------------------------	-----------------------------	-------------	--

(подпись)

" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на (дата) отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение № 11. Порядок формирования и использования резервов предприятия

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан;
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет сумм резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало следующего периода (года).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется за пять рабочих дней до окончания периода (года), исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

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

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (года) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска работников по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отпуском обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на оплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times Z_{\text{отп}},$$

где: K - общее количество, неиспользованных всеми работниками (суммами) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

Z_{отп} - средневзвешенная заработная плата по всем работникам (суммами).

При этом средневзвешенная заработная плата определяется следующим образом:

$$Z_{\text{отп}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч)$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - средневзвешенное число календарных дней;

Ч - средневзвешенная численность работников (суммами).

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

$$\text{Резерв стр. взн.} = K \times Z_{\text{отп}} \times C,$$

где: C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета переливной величины базы для начисления страховых взносов.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величинных обязательств на оплату отпусков и обязательств на оплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отпусковым документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и инициалом, ответственным за исполнение учета.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

ВИНЭЖОГДООЛОНГЫН ДЭГЭН ВЛГ ВЭИЛИГЭН ВЭНЭРХ

- 2.1. Организационные положения
- 2.1.1. Учетная политика для целей налогообложения и формирования налоговой базы используется в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2008 № 479-П.
- 2.1.2. Учет ведется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2008 № 479-П.
- 2.1.3. Учет ведется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2008 № 479-П.
- 2.1.4. При формировании налоговой базы используются данные бухгалтерского учета.
- 2.1.5. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0».
- 2.1.6. Устанавливаются следующие обязанности налогоплательщика по налогам:
- Исчисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый период (отчетный) формируется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2008 № 479-П.
- Исчисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый период (отчетный) формируется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2008 № 479-П.
- Оплата начисленных налогов, в т.ч. авансовых платежей, осуществляется путем уплаты налога.
- 2.1.7. Операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) налоговой декларации за отчетный период или иного документа.
- (Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)
- 2.2. Налог на прибыль
- 2.2.1. Порядок признания доходов и расходов – метод начисления.
- 2.2.2. Объектом налогообложения по налогу на прибыль являются прибыль, полученная учреждением. Прибыль признается разницей между полученными доходами и произведенными расходами, учитываемые в целях исчисления налога на прибыль (п.1 ч.2 статьи 247 Налогового кодекса РФ).
- 2.2.3. Налоговой базой по налогу на прибыль признается денежное выражение прибыли, подлежащее налогообложению.
- 2.2.4. Различный учет доходов и расходов ведется с использованием КФО 2 (в соответствии с прямыми расходами по бухгалтерскому учету).
- 2.2.5. К прямым расходам на оказание услуг относятся:
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату сотрудников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг
 - сумма налога, рассчитанная по ставке 20%, распределяемая между объектами:
 - в федеральный бюджет зачисляется сумма налога, исчисленная по ставке 17%
 - в региональный бюджет зачисляется сумма налога, исчисленная по ставке 3%
- 2.2.7. Налоговый период по налогу на прибыль – календарный год.
- 2.2.8. Отчетными периодами являются квартал, полугодие и 9 месяцев.
- 2.3. Налог на доходы физических лиц
- Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, производится физическим лицам, а также относящаяся к ним сумма удерживается с них НДФЛ и перечисляется в налоговый орган, осуществляющий выплаты и иные денежные поступления по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлены выплаты.
- 2.4. Страховые взносы
- Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относимых к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлены выплаты.

выплаты и в отношении которого организация выступает налогоплательщиком, вносятся в переносы учета, разработанных фирмой IC и применяемых в программах «IC: Заплата и каприз» государственного учреждения 8, раздела 3.1».

2.5. Налог на имущество

Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отчислено в налоговой декларации.

Организация вносит анализ учета такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.