

А К Т

оценки стоимости материальных ценностей благотворительного пожертвования

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

Составили настоящий акт в том, что _____ (Благотворитель) передал в качестве добровольных пожертвований в безвозмездное пользование ГБУ ЯО «Электронный регион» следующие материальные ценности:

Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)
Итого:	

На основании визуального осмотра, года выпуска и информации о рыночных ценах, опубликованных в СМИ, комиссия, назначенная приказом №___ от «___» _____ 20__ г. оценила стоимость пожертвованного имущества и срок его полезного использования:

1. _____

балансовая стоимость - _____ руб.

амортизационная группа- _____

срок полезного использования- _____ месяцев

председатель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Форма акта инвентаризации резерва расходов на оплату отпусков

										Код																																																																				
БУ ЮО "Электронный регион"										Форма по ОКУД																																																																				
										по ОКПО																																																																				
										Вид деятельности																																																																				
Основание для проведения инвентаризации: подготовка к годовой отчетности										номер																																																																				
Приказ о проведении инвентаризации № от г.										дата																																																																				
										Дата начала инвентаризации																																																																				
										Дата окончания инвентаризации																																																																				
										Вид операции																																																																				
										АКТ																																																																				
										Инвентаризация оценочных обязательств																																																																				
Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на г. Проведена инвентаризация оценочных обязательств																																																																														
Параметры: Период: 01.01.20 - 31.12.20																																																																														
Показатели на начало финансового года:																																																																														
1. Оценочное обязательство																																																																														
2. Исчислено страховых взносов с суммы оценочного обязательства																																																																														
Использовано в течение 2018 года:																																																																														
1. Оценочное обязательство																																																																														
2. Страховые взносы с суммы оценочного обязательства																																																																														
Показатели на конец финансового года:																																																																														
Показатели расчета																																																																														
Оценочное обязательство																																																																														
Резерв текущего месяца (+) зачтено / (-) списано																																																																														
Оценочное обязательство																																																																														
Страховые взносы																																																																														
Взносы в ФСС																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Работник</th> <th colspan="2">Остаток отпуска</th> <th rowspan="2">Средний заработок</th> <th rowspan="2">Ставка страховых взносов</th> <th rowspan="2">Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ</th> <th rowspan="2">Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)</th> <th rowspan="2">Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100</th> <th rowspan="2">Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100</th> <th rowspan="2">Накоплено оценочное обязательство</th> <th rowspan="2">Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства</th> <th rowspan="2">Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства</th> <th rowspan="2">Оценочное обязательство (6) - (9)</th> <th rowspan="2">Страховые взносы (7)-(10)</th> <th rowspan="2">Взносы в ФСС (8)-(11)</th> </tr> <tr> <th>Накоплено прав</th> <th>Использовано авансом</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2а</th> <th>2б</th> <th>2а</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ФИО</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Работник	Остаток отпуска		Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Оценочное обязательство (6) - (9)	Страховые взносы (7)-(10)	Взносы в ФСС (8)-(11)	Накоплено прав	Использовано авансом	1	2а	2б	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	ФИО																Итого															
Работник	Остаток отпуска		Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ	Исчислено оценочное обязательство (2а) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства	Оценочное обязательство (6) - (9)	Страховые взносы (7)-(10)		Взносы в ФСС (8)-(11)																																																															
	Накоплено прав	Использовано авансом																																																																												
1	2а	2б	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																																																															
ФИО																																																																														
Итого																																																																														
Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.																																																																														
Председатель комиссии																																																																														
Члены комиссии:																																																																														
Материально ответственное(ые) лицо(а)																																																																														
Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил																																																																														

Форма путевого листа легкового автомобиля до 01.03.2023

Место для штампа организации	Типовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78								
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ									
« ____ » ____ г.									
Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____								
Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____ Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)	Коды 0345001								
Удостоверение № _____ Класс _____ Лицензионная карточка <u>гандартная, ограниченная</u> (ненужное зачеркнуть)									
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____									
Задание водителю В распоряжение _____ (наименование)	Автомобиль технически исправен Показания спидометра, км _____								
_____ (организация)	Выезд разрешен Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)								
Адрес подачи _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)								
Время выезда из гаража, ч. мин _____	Горючее <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <th>марка</th> <th>код</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	марка	код						
марка	код								
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)	Движение горючего <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>количество, л</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	количество, л							
количество, л									
Время возвращения в гараж, ч. мин _____ Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)	Выдано: _____ по заправочному листу № _____ Остаток: при выезде _____ при возвращении _____								
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	Расход: по норме _____ фактический _____ Экономия _____ Перерасход _____								
Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)	Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____ Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)								
М.П. _____	_____								

Оборотная сторона формы № 3

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч.

--

за километраж, руб. коп

II.

| тройдено, км | |

за часы, руб. коп.

--

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма путевого листа легкового автомобиля с 01.03.2023 с комментариями

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		XX	№ 00000
Срок действия с «30» мая 2023 г. по «30» мая 2023 г.		(серия)	(номер)
Организация	ГБУ ЯО "Электронный регион", г. Ярославль. (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)	по ОКПО	Коды
Марка автомобиля	Наименование автомобиля	гос. Номер	Номер парковки
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)	-	-	-
Водитель	ФИО (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер	№
Удостоверение №	00 XX 000000	Класс	В, С
Предменный, предрейсовый медосмотр	прошел предменный медицинский осмотр, к исполнению трудоустройства обязанностей допущен (место штампа)	Врач-терапевт; лицензия: серия XX N 00-00-00- 000000 от XX.XX.XX (должность, наименование, наименование медицинской организации, если медицинское состоит в штате медицинской организации), серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии)	Иванова Иванова Оксана Михайловна (подпись) (расшифровка подписи)
Послерейсовый, послерейсовый медосмотр	- (место штампа)	- (должность, наименование, наименование медицинской организации, если медицинское состоит в штате медицинской организации), серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии)	- (подпись) (расшифровка подписи)
Сведения о виде перевозки:	Перевозка для собственных нужд	Сведения о виде сообщения:	Городское сообщение
Задание водителю		Состояние автомобиля	
Предрейсовый (предменный) контроль		-	
Должностное лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию		-	
В распоряжении		Показание одометра при выезде ТС с парковки, км	
Адрес подачи		30.05.2023 08:45 (дата) (время)	
Дата, время выезда с парковки, ч, мин.		Механик Ионов (подпись) (расшифровка подписи)	
Диспетчер-нарядчик Кузнецова (подпись) Кузнецова Светлана Петровна (расшифровка подписи)		Выпуск ТС на линию разрешен 30.05.2023 08:45 (дата) (время)	
Дата, время возвращения на парковку, ч, мин.		Механик Ионов (подпись) (расшифровка подписи)	
Диспетчер-нарядчик Кузнецова (подпись) Кузнецова Светлана Петровна (расшифровка подписи)		Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель Нагорных (подпись) (расшифровка подписи)	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезда на парковку и прочие отметки Ожидание: 09:45 - 10:20; 11:00 - 11:30 12:05 - 12:20; 14:50 - 15:10; 17:00 - 17:15 Обеденный перерыв: 13:00 - 14:00		Горючее	
Автомобиль сдал водитель Нагорных (подпись) Нагорных Андрей Борисович (расшифровка подписи)		Марка Код АИ95 19.20.21.120	
М.П.		Движение горючего	
		количество, л	
		Выдано: по заправочному листу № 41 20	
		Остаток: при выезде при возвращении 8 23	
		Расход: по норме фактический 4.6 5	
		Экономия фактический 0.4	
		Автомобиль принял Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км	
		30.05.2023 18:10 (дата) (время)	
		Механик Ионов (подпись) (расшифровка подписи)	

Примечание [К+ 1]: Если путевой лист оформляется более чем на один календарный день, надо указать даты (число, месяц, год) начала и окончания срока действия путевого листа (п. 3 Состава сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Примечание [К+ 2]: Под парковкой в форме путевого листа понимается место, предназначенное для стоянки автомобиля по возвращении из рейса и окончании рабочего дня (смены) водителя (пп. 5 п. 5 Состава сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Примечание [К+ 3]: Обязательно проведение послерейсовых медосмотров водителей, чья работа связана с перевозкой пассажиров или опасных грузов (п. 3 ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ).

Примечание [К+ 4]: При использовании разных видов сообщения все они указываются через запятую (Письмо Минтранса России от 03.03.2021 N ДЗ-468-П).

Примечание [К+ 5]: Данный реквизит может не заполняться, так как обязанность проведения предрейсового или предменного контроля для легкового автомобиля, используемого для собственных нужд, не предусмотрена п. 2 ст. 20 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ.

Примечание [К+ 6]: Данные показатели должны проставить и заверить собственноручной подписью уполномоченное лицо, назначенное решением руководителя, либо водитель, принимающий ТС, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии). На один автомобиль может быть оформлено несколько путевых листов - отдельно на каждого водителя. В этом случае следует также указывать дату, время и показания одометра при приеме-сдаче ТС последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя (п. 14 Состава сведений и порядка оформления или формирования путевого листа, утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		
1	-	ул. Садовая, д. 15 (парковка)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	9	00	9	15	0,8	Нагорных
2	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Краснодарская, д. 58 (ОФК)	9	15	9	45	8	Нагорных
3	-	ул. Краснодарская, д. 58 (ОФК)	ул. Люблинская, д. 95 (отделение Сбербанка)	10	20	11	00	5	Нагорных
4	-	ул. Люблинская, д. 95 (отделение Сбербанка)	ул. Люблинская, д. 53 (Управа района)	11	30	12	05	1,9	Нагорных
5	-	ул. Люблинская, д. 53 (Управа района)	ул. Новочеремушкинск	12	20	13	00	11,5	Нагорных
6	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Краснодарская, д. 56 (отделение СФР)	14	00	14	50	7,5	Нагорных
7	-	ул. Краснодарская, д. 56 (отделение СФР)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	15	10	16	30	7,5	Нагорных
8	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Судакова, д. 32 (ИФНС России)	16	30	17	00	4	Нагорных
9	-	ул. Судакова, д. 32 (ИФНС России)	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	17	15	17	45	4	Нагорных
10	-	ул. Новочеремушкинская, д. 49 (офис)	ул. Садовая, д. 15 (парковка)	17	45	18	00	0,8	Нагорных

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч 8-00

пройдено, км 51

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. -

за часы, руб. коп. 1 300-00

Итого, руб. коп. 1 300-00

Расчет произвел Нарядчик-расчетчик Бойкова Бойкова Ольга Андреевна
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

АКТ № ____
о разукomплектации объектов основных средств
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. была произведена разукomплектация следующего объекта основных средств, числящегося на балансе ГБУ ЯО «Электронный регион»:

Инвентарный номер	Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	Итого:				

в результате разукomплектации получены следующие объекты нефинансовых активов:

Наименование объектов НФА, полученных в результате разукomплектации	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу (с НДС)		Сумма всего (с НДС)	
			на дату приобр.	на дату разукomпл.	на дату приобр.	на дату разукomпл.
ИТОГО:						

полученные объекты нефинансовых активов поставлены на баланс ГБУ ЯО «Электронный регион»:

- в качестве объекта основных средств:

Инвентарный номер	Наименование объекта основных средств	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	Итого:				

- в качестве материальных запасов:

Наименование материальных запасов		Цена (руб.)	Кол-во (шт.)	Стоимость (руб.)
Полное наименование	Краткое наименование			
Итого:				

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

О замене вышедших из строя материальных активов или их элементов

Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области
«Электронный регион»

Наименование должности
руководителя учреждения

Ф.И.О. руководителя учреждения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____

«О замене вышедших из строя материальных
активов или их элементов»

Прошу предоставить для замены

наименование МА, элемента (-ов)

Сведения о заменяемом материальном активе,
элементе или устройстве, в котором
производится замена элемента

инвентарный номер (при наличии)

ФИО ответственного за эксплуатацию

Причина замены

1 – естественный износ, 2 – выход из строя, 3 – сбой в работе,
4 – дефект, иное – расшифровать

Ответственный:

должность

подпись

расшифровка подписи

Факт необходимости замены подтвержден.

Возможность восстановления или ремонта

1 – рекомендовать ремонт, 2 – обращение по гарантии или техобслуживанию,
3 – ремонту не подлежит, 4 – ремонт нецелесообразен

Ограничения по утилизации

1 – гарантированное уничтожение, 2 – утилизация, 3 – без ограничений,
иное – расшифровать

Руководитель структурного подразделения:

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для целей замены

1 – выдать со склада, 2 – провести закупку, 3 – провести ремонт, 4 –
обратиться по гарантии, 5 – отказать

Замененный элемент (элементы)

1 – произвести ремонт, 2 – обратиться по гарантии, 3 – хранить до
уничтожения, 4 – хранить до утилизации, 5 – утилизировать с бытовыми
отходами, иное – расшифровать

Курирующий заместитель директора:

подпись

расшифровка подписи

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Приложение + электронный ЭДО

Неунифицированные формы регистров учета

Регистр бухгалтерского учета плановых назначений

Журнал операций № 8 в части операций по санкционированию

Учреждение _____ за _____ 20__ г.
Структурное подразделение _____ Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
Наименование учредителя _____ "Электронный регион"
Наименование бюджета _____ Бюджет субъекта Ярославской области
Единица измерения: руб

коды
Форма по ОКУД
Дата по ОКПО
по ОКЕИ
383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на		Номер счета		Сумма	Остаток на	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
x		x			x							
x		x			x							
Итого												

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон исполнителя)

(электронный адрес)

(дата)

Карточка учета сметных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон

на 1 января 20____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;
- подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;
- подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- мероприятия, направленные на реализацию полномочий субъекта учета и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. При определении способов организации и обеспечения (осуществления) мероприятий по внутреннему контролю объекты внутреннего контроля детализируются (дополняются) путем указания последовательности (периодичности, сроков осуществления) и разграничения полномочий (ротации обязанностей) при осуществлении операций хозяйственной жизни, в том

числе момента и способа осуществления в их отношении контрольных действий с применением сервисов или прикладных программных средств автоматизации.

1.6. Внутренний контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок (код формы по ОКУД 0504883) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и обеспечения достоверности содержащихся в них данных о фактах хозяйственной жизни, осуществляется лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется: главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, первым заместителем директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ____ (год,
квартал, месяц, иной период) ____**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) приказом директора ГБУ ЯО «Электронный регион».

1.2. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, различные технические специалисты и другие специалисты (юристы, системные администраторы, менеджеры и т.д.).

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

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

1.6. Комиссия правомочна проводить заседания по мере необходимости при наличии кворума, который составляет не менее 2/3 членов состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

1.9. Целью работы Комиссии является коллегиальное принятие решений по приемке, выбытию и списанию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, списания с балансового учета учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и т.д.

1.10. Решение комиссии оформляется Решением, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.11. Кворум, необходимый для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов правомочным составляет 75%

1.12. Для документов, оформляемых в электронном виде подписание происходит с применением простой и квалифицированной электронной подписи с использованием программного обеспечения, в котором ведется учет первичных учетных документов.

2. Основные функции и задачи Комиссии

2.1. Коллегиальное принятие решения.

Комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;
- определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о прогнозируемом получении от объекта экономических выгод или полезного потенциала;
 - об изменении стоимости основных средств, нематериальных активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации(разукomплектации);
 - о первоначальной (оценочной) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в том числе выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о присвоении инвентарных номеров объектам имущества
 - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов от выбывающих основных средств и о постановке их на учет;
 - о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения и о списании мягкого инвентаря на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
 - списания с балансового учета учреждения дебиторской и кредиторской задолженности, а также списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
 - техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
 - выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).
- Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.
- осмотра (проверки) средств индивидуальной защиты (далее СИЗ), определения степени износа СИЗ, принятия решения по оставшемуся сроку службы СИЗ ([Приложение 1](#))
 - ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования (п. 61 Инструкции N 157н). Решение комиссии производится в период инвентаризации и отражается в актах инвентаризации.
 - прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

2.2. Мероприятия комиссии по контролю

Комиссия осуществляет контроль:

- за постановкой на бухгалтерский учет изъятых из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за документальным оформлением материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за оформлением необходимых документов при передаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за списанием с бухгалтерского учета имущества, подлежащего уничтожению, согласно акта приема-сдачи имущества из специализированной организации по утилизации; акта об оказанных услугах по уничтожению имущества; акта об уничтожении.

3. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя

Решение комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода принимается на основании:

- ОКОФ.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
 - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также неунифицированной формой ([Приложение 2](#)) для формирования нематериальных активов.

Решение о признании объектов нефинансовых активов оформляется в электронном виде по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в электронном виде.

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

3.6. Ежегодно в срок 01 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

3.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

4.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

4.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

Учёт движения нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в электронном виде.

4.4. Оформленный комиссией документ о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4.6. Акты *о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного)*, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

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

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- акты осмотра технического состояния основного средства, подлежащего списанию, составленный комиссией организации, с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности его восстановления ([Приложение 3](#)) (для автотранспортного средства и других видов самоходной техники согласно утверждаемой постановлением Правительства области № 559-п от 10.06.2009г типовой форме)
- акты осмотра нематериальных активов ([Приложение 4](#))
- фотоизображение основного средства, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания ([Приложение 3](#));
- копия транспортного средства
- обращение учреждения для департамента имущественных и земельных отношений, составленное по типовой форме, утверждаемой постановлением Правительства области № 559-п от 10.06.2009г;
- другие документы, перечисленные в постановлении Правительства Ярославской области № 559-п от 10.06.2009г., не противоречащие законодательству РФ.

Письменное обращение учреждения и все вышеперечисленные документы рассматривает учредитель и выражает свое согласие или несогласие в обращении, заверяет его печатью и передает в департамент земельных и имущественных отношений для дальнейшей проверки и утверждения.

Департамент земельных и имущественных отношений (далее ДИЗО) осуществляет проверку представленных учреждением документов, проводит сверку имущества, подлежащего списанию, с данными реестра.

В случае положительного результата департамент земельных и имущественных отношений дает свое согласие на списание основного средства в форме распоряжения.

В трехмесячный срок учреждение оформляет соответствующие документы по списанию имущества и предоставляет в ДИЗО копии документов, согласно п.8 постановления Правительства области № 559-п от 10.06.2009г., для внесения соответствующих сведений в реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области

4.8. Объекты утилизируются силами сторонней организации или собственными силами учреждения.

Собственными силами могут утилизироваться объекты, не содержащие драгоценных металлов или вредных веществ (ртуть, свинец и т.д.).

В случае утилизации собственными силами комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт ликвидации имущества (демонтажа, утилизации, уничтожения) силами учреждения ([Приложение 5](#))

4.9. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает:

- в финансово-экономическую службу для отражения в учете;

– сотруднику, на которого возложены обязанности по предоставлению в Департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в реестр (из реестра) имущества.

4.10. Оформление решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется (ф. 0504816). Акт (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

5.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

6. Принятие решений списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Признание дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной ко взысканию.

Восстановление дебиторской задолженности.

В части списания дебиторской задолженности комиссия принимает решение:

- о признании задолженности сомнительной
- о признании задолженности безнадежной
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
- о восстановлении дебиторской задолженности

6.1. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией и не соответствующая критериям признания актива

(п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

6.2. Порядок признания (восстановления) дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, на основании результатов

инвентаризации, в результате которой была выявлена задолженность неплатежеспособного дебитора, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом, оформляет электронный документ: Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.

Данный документ, применяется при оформлении решения (п. 44 Методических указаний):

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии ее с балансового учета;
- восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах.

6.3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- решение арбитражного суда о признании гражданина банкротом, в соответствии с которым он освобождается от дальнейшего исполнения требований кредиторов;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ ЯО «Электронный регион» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

6.4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение на основании докладной записки юридической службы рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Докладная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии по поступлению и выбытию активов проводится не позднее 5(пяти) рабочих дней после поступления докладной записки.

Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера или юридической службы другие документы и разъяснения.

Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы, подтверждающие прекращение обязательств.

Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы:

а) сведения о дебиторской задолженности (предъявленная информация из финансово-экономической службы о наличии на учете данной задолженности);

б) информация о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

— копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и/или копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

— копия решения арбитражного суда о признании гражданина банкротом;

— копия постановления о прекращении исполнительного производства;

— копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

— копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и /или копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

— документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

— копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

— документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим

- иные документы.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется электронным документом «Акт о признании безнадежной задолженности» (ф. 0510436), к которому прикрепляются скан-копии документов, подтверждающих безнадежность взыскания задолженности.

На основании решения комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию издается приказ руководителя ГБУ ЯО «Электронный регион» о списании задолженности.

7. Признание и учет не востребовавшейся кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность – это задолженность учреждения перед поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, покупателями, бюджетом РФ и другими контрагентами (кредиторами). Т.е. кредиторская задолженность может образоваться как по расходам, так и по доходам. Кредиторская задолженность в учреждении возникает с момента исполнения своей части обязательства кредитором, либо с даты, которая указана в договоре (контракте).

Кредиторская задолженность по доходам возникает, когда от покупателей получен аванс, а товары (работы, услуги) учреждением еще не реализованы. Кредиторская задолженность по расходам возникает, если от поставщика получены товары (работы, услуги), а денежные средства за них учреждением еще не выплачены

Кредиторскую задолженность также можно разделить по видам.

По сроку погашения кредиторская задолженность бывает (п. 27 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н):

Краткосрочная — задолженность, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Долгосрочная — задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату больше 12 месяцев, при этом срок погашения еще не наступил, истребовать оплаты кредитор не вправе.

По критериям просрочки кредиторская задолженность подразделяется:

Текущая — задолженность, по которой крайняя дата оплаты еще не наступила, т.е. погашение произойдет в оговоренный срок согласно договору(контракту) или закону.

Просроченная — задолженность, которую учреждение не погасило в установленный договором, исполнительными документами или законом срок (п. 69 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, п. 167 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

Согласно пункту 371 Инструкции по применению Единого плана счетов Бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее- Инструкция № 157н, просроченная кредиторская задолженность может изменить свой статус, реклассифицироваться в задолженность, не востребовавшуюся кредиторами. Исходя из срока исковой давности задолженность, не востребовавшаяся кредиторами, подразделяется на два вида:

1. **Кредиторская задолженность не востребовавшаяся кредиторами в течение срока исковой давности**— это просроченная задолженность в сумме не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, неподтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, в течение срока исковой давности с момента списания с балансового учета. Также не востребовавшейся

кредиторами задолженности относится задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

2. **Кредиторская задолженность не востребованная кредиторами после истечения срока исковой давности** — это просроченная задолженность, у которой истек срок исковой давности, или же кредитор прекратил свою деятельность (ликвидирован), исключен из ЕГРЮЛ и у него нет преемника.

7.1. Случаи признания не востребованной кредиторской задолженности. Порядок оформления.

Кредиторской задолженностью учреждения, не востребованной кредиторами, признаются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (п. 371 Инструкции № 157н).

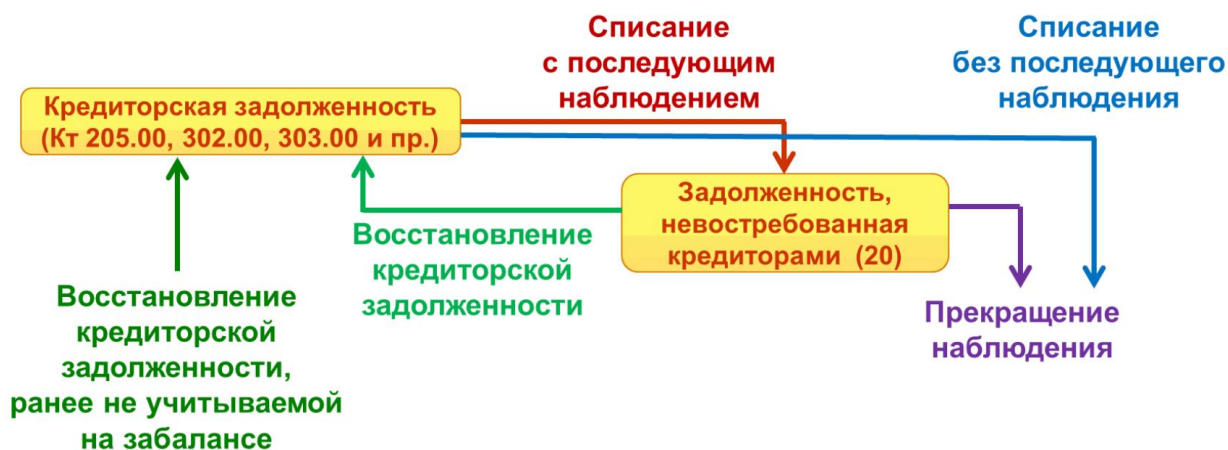
Кредиторская задолженность списывается с баланса, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Основаниями для признания кредиторской задолженности не востребованной кредиторами и её списания со счетов бухгалтерской (бюджетного) учета являются:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии с балансового учета отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (п. 371 Инструкции № 157н).

Комиссия принимает решение о списании(восстановлении) кредиторской задолженности не востребованной кредиторами, в том числе с истекшим сроком исковой давности после результатов инвентаризации по следующей схеме:



Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами с **балансовых счетов** оформляется электронным документом «Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета____(ф. 0510437).

При принятии решения о списании кредиторской задолженности (со счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам») следует учесть, что кредиторская задолженность по доходам носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора (письмо Минфина России от 02.03.2018 № 02-06-10/13462).

Основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (со счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»), срок которой истек, является судебное подтверждение, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ).

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с **забалансового счета** отражается путем уменьшения счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» (п. 371 Инструкции № 157н) с оформлением электронного документа «Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ____ (ф. 0510437).

7.2. Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее не востребовавшей

Согласно пункту 371 Инструкции № 157н в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшая кредиторами, подлежит списанию с забалансового счета 20 и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Принятие решения о восстановлении списанной задолженности обратно на балансовые счета, оформляется комиссией электронным документом: **Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)**

Решение (ф. 0510446) оформляется на основании данных **Решения (ф. 0510437)** автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета

Образцы первичных документов по приемке, выбытию и списанию.



Государственное бюджетное учреждение
Ярославской области

**Электронный
регион**

Приложение 1
к образцам первичных документов по НМА

А К Т

освидетельствования средств индивидуальной защиты (СИЗ),
сданных работником _____
(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г.

1. Структурное подразделение _____

2. Комиссия в составе:

- председатель _____

(ФИО, должность)

- члены Комиссии (ФИО, должность):

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

произвела освидетельствование СИЗ, сданных в связи с: _____
(окончанием срока носки, увольнением работника, переходом на другую работу)

4. Результат наружного осмотра:

№	Оцениваемая характеристика	Результат оценки
1	Комплектность <i>(полная/частичная)</i>	
2	Сохранность <i>(хорошая, требует ремонта, неремонтопригодная):</i>	
	- материалов изделия	
	- швов	
	- фурнитуры	
3	Загрязненность <i>(сильная, средняя, низкая)</i>	
4	Общая оценка внешнего вид изделия <i>(удовлетворительный/ не удовлетворительный)</i>	

5. Заключение Комиссии:

№	Наименование СИЗ	Дата выдачи	Срок носки (месяц)		% износа	Заключение Комиссии	
			по нормам	фактический		Подлежит/не подлежит списанию	срок носки продлен на ____ мес.

6. Мероприятия по уходу

№ п/п	Наименование мероприятия

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к образцам первичных документов по НМА

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)_____
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

**АКТ № _____
формирования нематериального актива**

(наименование нематериального актива)

от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что в государственном бюджетном учреждении Ярославской области «Электронный регион» в (далее – Учреждение) в рамках исполнения государственного задания/ приносящей доход деятельности (нужное подчеркнуть) силами Учреждения создан нематериальный актив: _____

первоначальной стоимостью: _____,

в том числе:

- Собственными силами: на _____ рублей
- С привлечением сторонних организаций: сумма Контракта/договора № _____ от _____ (_____) рублей с организацией _____;
- и т.д.

В соответствии с вышеперечисленным договором программное обеспечение установлено на мощностях ГБУ ЯО «Электронный регион».

Имеется следующая техническая документация: _____

(Документация по созданию нематериального актива: акты о проведении пусконаладочных работ, акт о проведении опытной эксплуатации, протоколы приемо-сдаточных испытаний, отчеты по результатам обучения работе, табель посещаемости образовательного курса по обучению работе, исходные коды, технические проекты, описание организации информационной базы и т.д.)

Исключительные права на программное обеспечение и техническую документацию принадлежат Учреждению.

Финансирование работ осуществлялось за счет _____ (указать источники).

Программное обеспечение введено в опытную эксплуатацию Актом предварительных испытаний _____

Программное обеспечение введено в промышленную эксплуатацию Актом ввода в эксплуатацию _____

Заключение комиссии:

Нематериальный актив ввести в эксплуатацию и поставить на бюджетный учет по балансовой стоимости _____ руб.

Назначить, ответственного за хранение _____ (ФИО)

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре.

Руководитель проекта

Главный бухгалтер

Должность _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Комиссия по приемке, выбытию и списанию НФА:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)_____
(подпись, расшифровка подписи)

**АКТ ОСМОТРА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА,
ПОДЛЕЖАЩЕГО СПИСАНИЮ(образец).**

от «__» _____ 20__ года

Наименование и краткая характеристика объекта:

Источник бесперебойного питания Smart-Ups.

Использовалась при создании «Региональной навигационно-информационной системы» в 2004г.



Причина списания:

Неисправен. Требуется дорогостоящий ремонт по замене внутренней аккумуляторной батареи. Ремонт экономически нецелесообразен.

Комиссия по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов:

председатель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к образцам первичных документов по НМА

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)_____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

**АКТ ЛИКВИДАЦИИ ИМУЩЕСТВА
(ДЕМОНТАЖА, УТИЛИЗАЦИИ, УНИЧТОЖЕНИЯ)
силами учреждения
от « ____ » _____ 20__ года**

Основание (распоряжения, приказы, письма, акты и т.п.):

1.

2....

Материально ответственное (ые) лицо (а):

Настоящий Акт составлен комиссией, назначенной приказом ГБУ ЯО «Электронный регион» от _____ № _____, в составе:

председатель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)_____
(фамилия, инициалы, должность)

Комиссия составила настоящий Акт о том, что _____. 20__ г. в присутствии членов комиссии и материально ответственных лиц:

1. произведена ликвидация (указать одно из: демонтаж, утилизация, уничтожение) нижеперечисленного имущества:

№ п/п	Наименование (характеристики)	Год выпуска	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость (руб.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.					
...					

2. ликвидация имущества произведена путем _____ (указать одно из: демонтажа, утилизации, уничтожения).

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

Комиссия по приемке, выбытию и списанию нефинансовых активов:

председатель:

(подпись, расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)_____
(подпись, расшифровка подписи)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

В Решении ([ф. 0510439](#)) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники финансово-экономической службы, другие специалисты (юристы, системные администраторы, менеджеры, техники и т.д.). Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

1.8. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

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

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

1.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

2. Функции комиссии и принятие решений:

2.1. Проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения;

2.2. Сопоставление фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;

2.3. Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

2.4. Принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.5. В процессе проведения инвентаризации, принимает решение о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, по результатам визуального осмотра и технических характеристик;

2.6. При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

2.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основание п. 3.3 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

2.8. Выявление задолженности учреждения не востребованной кредиторами и подлежащая списанию с бухгалтерского учета.

3. Контроль комиссии по центрам ответственности

3.1. Комиссия осуществляет контроль за:

- полнотой и точностью внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации
- изъятием пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов из состава списываемых основных средств;
- передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.2. С целью выявления неэффективных материальных ценностей комиссией учреждения проводится инвентаризация, и при ее проведении определяется:

- статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.);
- целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

3.3. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

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

4.1. Председатель комиссии обязан:

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

4.2. Председатель комиссии имеет право:

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

4.3. Члены комиссии обязаны:

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

4.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

5. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

6. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

6.1. Инвентаризация основных средств

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Инвентаризация основных средств, установленных вне офиса (на крышах домов) и имеющих уникальный IP-адрес, может производиться следующими способами:

- выезд на место инвентаризационной комиссии;
- удаленно из офиса через Интернет. К инвентаризационной описи прикладываются скрины экрана монитора с текущими координатами объектов по каждому IP-адресу. Инвентаризационная комиссия сличает текущие координаты и адреса установки объектов.

6.2. Инвентаризация произведенных активов

Проверяется наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности налогоплательщика или переданные в безвозмездное бессрочное пользование.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 "Непроизведенные активы" (абз. 2 п. 71 Инструкции N 157н).

6.3. Инвентаризация нематериальных активов

-наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.) (абз. 2, 3 п. 3.2, абз. 2 п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации);

- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете (п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации).

6.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Инвентаризация товарно - материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Комиссия в присутствии материально- ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно - материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации)).

6.5. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

К вложениям в нефинансовые активы относится процессы незавершенного производства; оборудование, требующее монтажа и установки; нематериальные активы, не введенные в эксплуатацию. Вложения в нефинансовые активы учитываются в учреждении на счете 0.106.00.000.

При проведении инвентаризации незавершенного производства, не введенного в эксплуатацию оборудования, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

определить количество не введенного в эксплуатацию оборудования, требующего монтажа и установки.

Инвентаризационные описи по незавершенному производству составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (отделу, службе). В описях приводятся наименования оборудования, требующего доработки, стадии или степени готовности оборудования к установке, объем или количество работ. По строительно-монтажным работам указывается объем работ по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания (абз. 2 п. 3.29 Методических указаний по инвентаризации).

6.6. Инвентаризация расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов

устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции N 157н, п. 3.35 Методических указаний по инвентаризации).

6.7. Инвентаризация резерва оценочных обязательств

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам (п. 12 Федерального стандарта N 184н, п. п. 3.49, 3.50 Методических указаний по инвентаризации):

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);
- уточняется и в случае необходимости корректировки резерва, исходя из порядка расчета, закрепленного в [Приложение № 12](#) к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации производится расчет уточненной величины резерва, которая должна быть отражена в балансе.

Инвентаризация оценочных обязательств происходит с применением инвентаризационной формы в [Приложении 1](#).

6.8. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

В ходе инвентаризации необходимо проверить наличие:

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности.

После полного пересчета денежной наличности (иностранной валюты, в том числе и по видам валют) и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета.

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний по инвентаризации).

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Кроме того, производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе)

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

6.9. Инвентаризация расчетов

Целью проведения инвентаризации расчетов является проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "Расчеты по доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 2 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний по инвентаризации).

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний по инвентаризации). На практике у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, как правило, проверяется наличие выданных денежных средств и (или) оправдательных документов, подтверждающих расход подотчетных сумм (в том числе на предмет законности и целесообразности).

Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

6.10. Инвентаризация имущества, учтенного на забалансовых счетах

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления (абз. 2 п. 1.3, п. 3.7 Методических указаний по инвентаризации), в том числе:

- 1) имущество на счетах 01, 02, 10, 20, 21, 23, 25, 26, 27 (ф. 0504087);
- 2) бланки строгой отчетности (счет 03) (ф. 0504086)

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

7.2. 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.

7.3. При заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- 1) в графе 8 – отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - **статус объекта учета**):

Статус объекта:

Код	Наименование
01	в эксплуатации
02	требуется ремонт
03	находится на консервации
04	не соответствует требованиям эксплуатации
05	не введен в эксплуатацию
06	в запасе (для использования)
07	в запасе (на хранении)
08	ненадлежащего качества
09	поврежден
10	истек срок хранения
11	строительство (приобретение) ведется
12	объект законсервирован
13	строительство объекта приостановлено без консервации
14	передается в собственность иному публично-правовому
15	не эксплуатируется

- 2) в графе 9 - отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - **целевая функция актива**):

Целевая функция:

Код	Наименование
01	введение в эксплуатацию
02	ремонт
03	консервация объекта
04	дооснащение (дооборудование)
05	списание
06	утилизация
07	использовать
08	продолжить хранение
09	завершение строительства (реконструкции)

10	консервация объекта незавершенного строительства
11	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
12	передача объекта незавершенного строительства другому учреждению
13	передача объекта

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

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

7.5. 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](#)).

7.6. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение 1 к Порядку проведения инвентаризации

Приложение 1

к Порядку проведения инвентаризации

страница 1 из 1

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

ГБУ ЯО Электронный регион

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Ярославль

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки:

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

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административные, производственные и хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками
- на нотариальные услуги
- расходы на приобретение подарочной продукции.

2.2. Получать подотчетные суммы на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административные, производственные и хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя и после оформления решения о командировании.

2.7. Авансы на расходы, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах/ отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет/ отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету/ отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административные, производственные и хозяйственные нужды, на нотариальные услуги, расходы на приобретение подарочной продукции представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета/ отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 10 дней, следующих за днем утверждения отчета руководителем.

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

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

ГБУ ЯО "Электронный регион"											
УТВЕРЖДАЮ						Директору Мавричеву О.В.					
в сумме (RUB):						" ____ " ____ .20 ____					
						от (ФИО)					
(подпись)						отдел:					
						должность:					
" ____ " ____ 20 ____ г.											
заявление											
Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB)						цифрами и прописью					
на срок до 11.04.2019 (дата)											
Денежные средства прошу перечислить на мою банковскую карту по следующим реквизитам: Наименование банка: Калужское отделение № 8608 ПАО "Сбербанк" ИНН 7707083893, КПП 402702001, л/с _____											
Назначение аванса											
Детализация подотчетной суммы											
Статьи затрат										Сумма (RUB)	
Наименование					Примечание						
ИТОГО:											
(подпись)											

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

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

OT

(должность, фамилия, инициалы работника)

О выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

В количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до "____" _____ 20____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета "_____" _____ 20____ г.

_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

" " 20 Г.

Выдать _____

В КОЛИЧЕСТВЕ	ШТ.
--------------	-----

_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

" " 20 г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".
11. Настоящий Порядок распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции)) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.