

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната (далее – учреждение). Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другой работник бухгалтерии, назначенный приказом руководителя учреждения.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом ФХД.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Контроль за выполнением государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости и обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета в учреждении с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Учет выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.14. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформление и сдача в установленном порядке в архив.

4.15. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.16. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в органы казначейства.

4.18. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

4.19. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- ✓ пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов и других норм;
- ✓ надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения;
- ✓ проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями;

- по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от других структурных подразделений учреждения;

- обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

- применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;

- представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета;

- руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание	Право подписи
1	Директор	Все документы	-----	Право первой подписи
2	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие	Право первой подписи
3	Главный бухгалтер	Все документы	-----	Право второй подписи
4	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	Право второй подписи
5	Заведующий хозяйством	Акты выполненных работ по капитальному ремонту, ремонту оборудования, охране учреждения, техническому обслуживанию системы видеонаблюдения, лифта	_____	Право подписи материально ответственного лица
6	Старшая медицинская сестра	Товарные накладные на прием медикаментов, медицинского оборудования и инвентаря, акты выполненных работ по ремонту, техническому обслуживанию медицинского оборудования, медицинскому осмотру сотрудников, обучению медицинских работников, по проведенной дезинфекции и дератизации	_____	Право подписи материально ответственного лица
7	Заведующий складом	Товарные накладные на прием продуктов питания	-----	Право подписи материально ответственного лица
8	Заведующий складом	Товарные накладные на прием мягкого инвентаря, основных средств, хозяйственного инвентаря	_____	Право подписи материально ответственного лица
9	Заведующая прачечной	Акты выполненных работ по техническому обслуживанию оборудования прачечной	_____	Право подписи материально ответственного лица

10	Шеф-повар	Акты выполненных работ по техническому обслуживанию оборудования столовой	_____	Право подписи материально ответственного лица
11	Комендант	Акты выполненных работ по техническому обслуживанию оборудования пожарной сигнализации, по услугам, работам, связанных с пожарной безопасностью	_____	Право подписи исполнителя

Финансовые документы должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами (ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 8 Инструкции к Единому плану счетов 157н).

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с п. 1 ст. 29 гл. 4 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвердить в ГБУ СО ЯО Угличском доме-интернате для престарелых и инвалидов сроки хранения документов, указанные в таблице:

Вид документа	Срок хранения
Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных лицевых счетов	5 лет
Договоры банковского счета	5 лет после истечения срока действия договора
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс, отчеты о целевом использовании средств и пр.): а) годовая б) квартальная в) месячная	Постоянно 5 лет (при отсутствии годовой – постоянно) 1 год (при отсутствии годовой, квартальной – постоянно)
Документы учетной политики (рабочий план счетов, график документооборота, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет после окончания года, в котором они использовались последний раз для составления бухгалтерской отчетности
Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет при условии проведения проверки
Счета – фактуры	5 лет
Документы (справки, акты, обязательства, переписка)	5 лет

о дебиторской и кредиторской задолженности	
Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно
Документы (расчеты, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет
Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и сборам	5 лет
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Не менее 10 лет 6 лет (при отсутствии годовых и нарастающим итогом за 4 квартал - постоянно)
Налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Не менее 10 лет 6 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей о начислении зарплаты, а также годовые – 50 лет; 75 лет, если они оформлены до 2003 года)
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей о начислении зарплаты – 50 лет; 75 лет, если оформлены до 2003 года)
Ресстры сведений о доходах физических лиц	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, хищениях	5 лет
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы,	5 лет после истечения сро-

относящиеся к основной деятельности; б) по трудовым договорам, договорам подряда	ка действия договора 5 лет (при отсутствии лицевых счетов – 50 лет); 75 лет, если оформлены до 2003 года
в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет после истечения срока действия договора
Отчетность по форме РСВ-1 ПФР	75 лет
Формы СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-4	75 лет
Отчетность по форме 4-ФСС: а) годовая б) квартальная	Постоянно 6 лет
Платежные поручения на перечисление страховых взносов	6 лет
Документы, используемые для начисления и уплаты взносов в ПФР, ФСС России и ФФОМС	6 лет
Листы временной нетрудоспособности	6 лет
Сведения о зарплате и иных выплатах, полученных из ПФР (для расчета пособий)	6 лет
Справки о сумме заработка у предыдущих работодателей, на основании которых рассчитано пособие	6 лет
Материалы по расследованию несчастного случая на производстве	75 лет
Коллективные договора	Не менее 10 лет
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет, если оформлены до 2003 года)
Положение об оплате труда и премировании	Постоянно
Документы о премировании	5 лет
Штатные расписания и изменения к ним	Постоянно – по месту разработки или утверждения; 3 года после замены новыми – в других организациях

Списание документов с истекшим сроком хранения производить по приказу руководителя учреждения. В приказе указать состав комиссии и срок по списанию документов. Результаты списания документов с истекшим сроком оформлять актом, в котором обязательно указать метод утилизации списанных документов.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ.

1.3. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. Лимит остатка наличных денежных средств

2.1. Сумма наличных денег, которая храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не должна превышать лимита, устанавливаемого ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы в течение финансового года осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением расчета и обоснованием причин изменения.

2.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет.

2.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- ✓ в дни выплат заработной платы, выплат социального характера (возврат за проживание клиентам Учреждения), включая день получения наличных денег с лицевого счета.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

3. Кассовые документы и порядок их оформления.

3.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- ✓ приходный кассовый ордер (далее ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций (далее бухгалтер);
- ✓ расходный кассовый ордер (далее РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и бухгалтером;
- ✓ кассовая книга применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать отметку «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

3.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером с применением программного обеспечения «АС Смета».

3.3. Прием и выдача наличных денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

3.4. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня, в котором были операции по наличным деньгам, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

3.5. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает копию квитанции вносителю денег;

б) не соответствует, бухгалтер предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму денег.

5. Выдача наличности

5.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице расчетно-платежной (платежной) ведомости.

5.2. Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.3. Перед выдачей наличных денег бухгалтер проверяет в РКО, расчетно-платежных (платежных) ведомостях:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной, платежной ведомостях), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

5.4. Бухгалтер выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной, платежной ведомости).

5.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

5.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на выплату заработной платы, бухгалтер в соответствующих ведомостях делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им

подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм.

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную (платежную) ведомость и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

Учреждение вправе расходовать выручку из кассы по тем же КОСГУ, по которым она была принята в кассу, не сдавая на лицевой счет в органе казначейства, в пределах лимита остатка наличных денег, установленного Учреждением.

6. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Ключи от сейфа и от помещения кассы хранятся у бухгалтера, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы бухгалтер обязан убедиться в сохранности замков, дверей и в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

6.3. Бухгалтеру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя Учреждения.

В случае внезапного оставления бухгалтером работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим бухгалтером, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера Учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем Учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в Учреждении хранятся в несгораемом металлическом сейфе. Ключи и код от сейфа хранятся у бухгалтера, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа и код хранятся в опечатанном бухгалтером конверте в сейфе у главного бухгалтера.

6.4. В целях транспортировки денежных средств бухгалтеру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру, сопровождающему лицу и водителю запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7. Проверка кассовой дисциплины

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленных в ходе ревизии, несет бухгалтер, осуществляющий кассовые операции.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников ГБУ СО ЯО Угличского дома - интерната для престарелых и инвалидов на территории Российской Федерации.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Ярославской области от 25.04.2012 г. № 346-п «О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки».

1.2. Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. Служебной командировкой работника является поездка по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.5. Основной задачей служебной командировки ГБУ СО ЯО Угличского дома - интерната для престарелых и инвалидов являются:

- подтверждение и повышение квалификации работников учреждения.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- • поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – в случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя (форма № Т-9, Т-9а).

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о направлении работника в командировку сдается в бухгалтерию учреждения для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

3.1.5. Факт выезда работника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определять:

- по проездным документам (проездные билеты от места и от места командирования);

- по документам, выданным в месте проживания работника в период командировки (квитанции об оплате за найм жилого помещения).

В случае проезда работника к месту командировки и обратно на личном транспорте, проживания у родственников, работник заполняет служебную записку в произвольной форме на имя руководителя учреждения с указанием даты прибытия к месту командирования и временем выезда из места командирования. Тем самым работник подтверждает срок пребывания в командировке и берет ответственность за достоверность данных, указанных в служебной записке на себя.

Учреждение вправе самостоятельно разработать форму служебной записки, подтверждающей факт и срок пребывания работника в командировке, и утвердить ее отдельным приказом руководителя.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

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

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления работника и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы учреждения либо перечислением на банковскую карточку (включая «зарплатную») работника по его письменному заявлению.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособий по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно к постоянному месту работы работника;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров);
- стоимость услуг по оформлению проездных документов.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни

нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае командирования работника в Москву и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает руководитель учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

4.7. Расходы на найм жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

Работнику при предоставлении подтверждающих документов возмещаются расходы на найм жилого помещения, если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы на найм жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, расходы на найм жилого помещения возмещаются в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находился в стационаре).

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 2.06.2004 № 04-2-06/419 "О возмещении расходов при использовании личного транспорта".

4.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан заполнить авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежным авансом на командировочные расходы (если таковой был выдан). Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебную записку, подтверждающую факт и сроки пребывания в командировке;
- проездные билеты;
- счета, квитанции за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после сдачи авансового отчета в бухгалтерию учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

7.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

7.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

**Перечень должностей работников, которым выдаются денежные средства
подотчет**

Для осуществления хозяйственной деятельности учреждения денежные средства под отчет выдаются на хозяйственные расходы, отправку заказных писем и телеграмм, приобретения призов и подарков, ГСМ

№ п/п	Должность
1.	Водитель
2.	Агент по снабжению
3.	Культурорганизатор
4.	Заведующий хозяйством
5.	Специалист по кадрам
6.	Секретарь
7.	Заместитель директора (в отсутствие агента по снабжению и заведующего хозяйством)

Для приобретения продуктов питания, средств гигиены, средств ухода совершеннолетним недееспособным клиентам денежные средства выдаются социальным работникам.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Директор	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора	
Заведующий хозяйством	
Агент по снабжению	
Водитель	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Социальный работник	
Специалист по кадрам	
Комендант	
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Экономист	
Юрисконсульт	
Культурный организатор	
Психолог	
Программист	
Секретарь	

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2011 № 157н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризацию основных средств проводить ежегодно, библиотечного фонда – один раз в пять лет;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества учреждения в аренду;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ежемесячно подлежит следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе;

- фактическое наличие остатков продуктов питания на пищеблоке.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся по основанию приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Не допускается вносить в описи дан-

ные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии МОЛ.

2.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта

бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52Н:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов с поступлениями (форма № 0504091);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

2.8. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации

«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается 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	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

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

2.10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается и опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходу-ются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности

заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств:

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

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

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

2.14.4. Перечень имущества, подлежащего инвентаризации, учтенного на забалансовых счетах:

- бланки строгой отчетности – счет 03;
- задолженность неплатежеспособных дебиторов – счет 04;

- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных – счет 09;
- задолженность, невостребованная кредиторами – счет 20;
- основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – счет 21;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам – счет 27.

3. Порядок проведения инвентаризации обязательств

3.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и подрядчиками по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депо- нентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

3.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплачен- ные суммы по оплате труда, подлежащие за счет депо- нентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчетных лиц по вы- данным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение устанавливает понятие, единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной деятельности ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната для престарелых и инвалидов, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

2. Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, включающий процедуры и мероприятия, организованные в учреждении и направленные на повышение результативности использования денежных средств, иного имущества, поступающих в его распоряжение, улучшение качества и достоверности составляемой отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- соблюдения федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъекта РФ;
- предупреждения, выявления и пресечения нарушения законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации;
- законности совершения кассовых операций;
- обеспечения точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- обеспечения своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечения предотвращения ошибок и искажений в учете;
- обеспечения исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- обеспечения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

3.3. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- ✓ сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы, расходов и т.п.);
- ✓ договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- ✓ бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- ✓ бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- ✓ имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- ✓ обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- ✓ трудовые отношения с работниками (порядок, оформление приказов, правила начисления заработной платы, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- ✓ должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);
- ✓ руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- ✓ комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);
- ✓ руководитель Учреждения и (или) его заместители.

4.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах: предварительный, текущий и последующий.

4.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юристконсультом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

4.3.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и специалистами бухгалтерии.

4.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

- выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

Плановые проверки проводятся комиссией с периодичностью, утвержденной руководителем Учреждения графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

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

5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

5.1. В состав комиссии по внутреннему финансовому контролю входят:

- председатель комиссии - заместитель директора;
- члены комиссии:
 - заведующий отделением медико-социальной реабилитации;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - экономист;
 - юрисконсульт;
 - специалист по кадрам;
 - заведующий хозяйством;
 - старшая медицинская сестра;
 - социальный работник.
- срок действия полномочий указанных лиц неограничен, если иное не указано отдельным распоряжением руководителя.

5.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- ✓ - знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;
- ✓ быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- ✓ документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

5.3. В обязанности комиссии входят:

- ✓ разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- ✓ проведение контрольных мероприятий;
- ✓ выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- ✓ анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- ✓ подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их недопущению в дальнейшем;

- ✓ контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- ✓ информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях.

5.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- ✓ проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- ✓ проводить инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и товарно-материальных ценностей;
- ✓ проводить встречные проверки;
- ✓ проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- ✓ проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- ✓ входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера (бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- ✓ знакомится со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ✓ знакомится с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- ✓ обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений и т.п.);
- ✓ проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- ✓ проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- ✓ проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- ✓ требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- ✓ получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- ✓ принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

6. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

6.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит следующие сведения:

- ✓ объекты проверки, их характеристику и состояние;
- ✓ сроки проведения проверки;
- ✓ перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- ✓ описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- ✓ перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- ✓ рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- ✓ обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников Учреждения, относящиеся к проверке.

По согласованию с руководителем Учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

6.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю Учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

6.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

7. Ответственность лиц, участвующих в проверке

7.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции.

ции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

№	Объект проверки	Время проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 01 ноября	Главный бухгалтер Бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	Ежегодно на 01 ноября	Главный бухгалтер Бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым вышел срок исковой давности	Ежегодно на 01 ноября	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Главный бухгалтер
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер
6	Правильность учета и правомерность списания ГСМ	Ежеквартально	Бухгалтер Заместитель директора
7	Снятие показаний спидометров, фактическое наличие ГСМ	Ежеквартально	Бухгалтер Заместитель директора
8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Бухгалтер
9	Проверка технического состояния оргтехники	Ежеквартально	Программист
10	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил хранения, соблюдением материально ответвен-	Февраль - сентябрь	Председатель комиссии по контрольным проверкам

	ными лицами установленного порядка первичного и складского учета		
11	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Председатель инвентаризационной комиссии
12	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по бюджетным и от приносящей доход деятельности средствам	Ежеквартально	Главный бухгалтер Бухгалтер
13	Проверка целевого использования средств учреждения	Ежеквартально	Главный бухгалтер Бухгалтер
14	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда	1 раз в год	Главный бухгалтер Бухгалтер
15	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	Бухгалтер
16	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 01 ноября	Главный бухгалтер Бухгалтер
17	Проведение инвентаризации нефинансовых, финансовых активов	Ежегодно на дату, утвержденную в приказе руководителя о проведении ежегодной инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии

Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Бухгалтер (ведение кассовых операций)
2.	Шеф-повар
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Сестра – хозяйка
5.	Водитель
6.	Агент по снабжению
7.	Заведующая прачечной
8.	Культурный организатор
9.	Заведующий хозяйством
10.	Садовник
11.	Заведующий складом
12.	Кастелянша
13.	Инструктор по трудовой терапии

ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд учреждения товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) на нужды учреждения производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 10 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (работникам учреждения),

направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение пяти рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных"). При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к платежному поручению.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать тридцати календарных дней на приобретение материальных ценностей, срока командировки (со дня выезда по день приезда).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Единовременная предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения не должна превышать двадцати тысяч рублей.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее тридцатого декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убы-

тии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтером и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.3. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов

Отчетные документы

Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности

Документ, содержащий:
- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ

	услуг);
	- дате операции;
	- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;
	- иные обязательные реквизиты
Суточные	- документы, подтверждающие факт и сроки пребывания работника в командировке
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

3.6. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности. К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.7. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.8. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.8.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.8.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.8.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____, Получена _____ квитанция N _____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от восьми часов до семнадцати часов.

3.8.4. Товарные чеки (иные документы, подтверждающие приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть погашены штампом «оплачено» с указанием даты и подписи бухгалтера.

3.8.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

комендант.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

7. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

8. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств 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;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- об изъятии и передаче материально - ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

9. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иными способами, обеспечивающими сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

10. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- 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 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).

12. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке вы-

полненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

13. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

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

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

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывших основных средств и их оценки исходя из оценочной стоимости на дату принятия к учету.

15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия акта об аварии или его заверенной копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании средств, выбывших вследствие аварии;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

17. 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:

- 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 или состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятия решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются на согласование учредителю.

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

18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании направляется в Департамент по имущественным и земельным отношениям для внесения соответствующих сведений в реестр областного имущества.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся: мебель, инвентарь для уборки, оборудование и т.п.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения.

Инвентарь со сроком использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

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

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
2. в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию имущества;
3. для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
4. для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

ПОЛОЖЕНИЕ О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок списания следующего имущества, закрепленного за ГБУ СО ЯО Угличским домом-интернатом для престарелых и инвалидов на праве оперативного управления:

- основных средств – ионного движимого имущества;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Постановления Правительства Ярославской области от 10 июня 2009 г. N 559-п "Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области, внесении изменений в постановление Администрации области от 01.03.2002 N 34 и признании утратившим силу постановления Администрации области от 17.01.2005 N 2".

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 10 июня 2009 г. N 559-п "Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области, внесении изменений в постановление Администрации области от 01.03.2002 N 34 и признании утратившим силу постановления Администрации области от 17.01.2005 N 2".

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по причине:
 - физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
 - недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
 - частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
 - других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

- при передаче в установленном порядке для использования другими организациями;

- при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения созывает комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей оборудование;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей оценочной стоимости;
- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната, либо лицом, его замещающим.

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборка основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

3. Особенности списания сложной бытовой техники и оргтехники

При списании сложной бытовой техники, оргтехники к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансосодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает директор ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната на основании письменного предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в ГБУ СО ЯО Угличском доме-интернате по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника хозяйственного отдела.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.