

года. Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года (ежемесячно, поквартально).

1.19. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.20. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов формировать в программном продукте при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. Печатать по мере необходимости.

1.21. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) распечатывать ежегодно в последний рабочий день года.

Книгу учета бланков строгой отчетности брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по мере ее окончания.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

1.22. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункта 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

Данным сроком ограничивается хранение:

- квартальных и месячных бухгалтерских отчетов, пояснительных записок;
- учетных регистров (главная книга, журналы-ордера, разработанные таблицы, оборотные ведомости);
- первичных документов (кассовые, банковские документы, корешки трудовых книжек, корешки больничных листов, путевые листы, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.).

Учсть, что карточки лицевого счета работников, а также бухгалтерский годовые балансы учреждения, подлежат хранению 50 лет (75 лет - до 2003 г.)

(Основание: подп. «б» п.4 ст.22 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ)

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения (Основание: п.3 ст. 29 № 402-ФЗ).

1.23. Утвердить график документооборота согласно приложению № 5. График документооборота определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, сроки обработки документов и (при необходимости) предоставления их в соответствующие структурные подразделения.

1.24. Производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и определения соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при составлении годовой бухгалтерской отчетности (не ранее 01 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванными экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения.

В других случаях инвентаризация проводится в сроки и с периодичностью, установленной действующим законодательством.

1.25. Приказ о проведении инвентаризации составляется не позднее, чем за 5 дней до наступления срока ее проведения.

1.26. Инвентаризация при смене материально ответственных лиц в связи с болезнью материально ответственного лица может быть проведена соответствующей комиссией без участия материально ответственного лица с обязательной отметкой на инвентаризационном листе о причине отсутствия.

1.27. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности.

1.27.1. Инвентаризация нефинансовых активов начинается с инвентаризации основных средств, которая проводится не реже 1 раза в 3 года. При этом инвентаризации подлежат все основные средства Учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах по их местонахождению и по каждому материально ответственному лицу.

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением на хранение (при отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление).

Проверка осуществляется путем осмотра каждого объекта основных средств и занесения данных в инвентарную опись по наименованию, инвентарному номеру, единице измерения.

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

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в структурное подразделение Учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

1.27.2. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

1.27.3. Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и вовлеченности в хозяйственный оборот указывается в графе 8 инвентаризационной описи.

В графе 9 инвентаризационной описи указывается целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива и отражается в графах 17, 18 инвентаризационной описи.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов нефинансовых активов:

Статус объекта	Целевая функция
<u>Для основных средств:</u>	
в эксплуатации	продолжение эксплуатации
не соответствует требованиям эксплуатации	списание, утилизация
требуется ремонт	выполнить ремонт, дооборудование,

	списание
не введен в эксплуатацию, находится на консервации	ввести в эксплуатацию
<u>Для материальных запасов:</u>	
в запасе (для использования)	использовать
в запасе (на хранении)	продолжить хранение, использовать
ненадлежащего качества	выполнить ремонт
поврежден	списание

1.27.4. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится 1 раз в год. Ее целью является проверка соблюдения Указаний Центрального Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Возможны внезапные проверки.

Инвентаризация денежных средств, находящихся *на лицевом счете*, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок из лицевого счета бюджетного учреждения.

1.27.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», проводится 1 раз в год по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

1.27.6. Инвентаризация расчетов охватывает следующие счета бюджетного учета:

- 0 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам»
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»
- 0 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

По задолженности работникам Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

1.27.7. Итоги инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете и отчетности. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием ценностей или фактическим состоянием расчетов делаются проводки:

Излишки материальных ценностей и основных средств приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации по Дт 0 101 00 310 (0 105 00 340; 0 201 34 510; 0 201 35 510) и Кт 0 401 10 000.

Списание недостач стоимости материальных ценностей и основных средств:

- за счет виновных лиц

Дт 0 209 00 560 Кт 0 101 00 410 (0 105 00 440; 0 201 34 610; 0 201 35 610)

Дт 0 201 11 510 Кт 0 209 00 660

- если виновные лица не установлены

Дт 0 401 10 172 Кт 0 209 00 660

Списание недостач продуктов питания в пределах норм естественной убыли

Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 32 440

- списание сверх норм естественной убыли за счет виновных лиц

Дт 0 209 00 560 Кт 0 105 32 440

Дт 0 201 11 510 Кт 0 209 00 660

- списание сверх норм естественной убыли, если виновные лица не установлены

Дт 0 401 10 172 Кт 0 209 00 660

Имущество, не соответствующее критериям актива подлежит списанию с баланса на забалансовый счет 02. Иное движимое имущество учитывается по остаточной стоимости, если она есть, или в условной оценке один объект – 1 рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости). Особо ценное имущество в целях сохранения информации о стоимости и начисленной амортизации до получения согласия Комитета по здравоохранению Ленинградской области и Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом учитывается по балансовой стоимости.

Дт 0 104 00 411 Кт 0 101 00 410

Дт 0 401 10 172 Кт 0 101 00 410

Дт з02

Списание с забалансового счета 02 производится по результатам «физического выбытия» - утилизация, уничтожение, демонтаж и т.д., либо в случае выявления новой целевой функции и восстановления в составе активов.

Восстановление в учете объекта имущества отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации данного объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в инвентарной каточке. Доначисление