

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЛЕОНИДОВО (МБОУ СОШ с. Леонидово)

694230,Сахалинская область, Поронайский район, с. Леонидово, ул.Поронайская,33 тел./факс 8(42431)96-1-16

E-mail: ps-leonidovo@mail.ru ИНН-6507010092 КПП 650701001 ОГРН 1026500914252

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 г.

№ 407

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой и директором МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Поронайского городского округа".

И.о.директора

О.Е.Харина

**Учетная политика
для целей бюджетного учета**

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 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](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика Департамента образования, культуры и спорта Администрации Поронайского городского округа.
(*Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание от 09.01.2018 Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики Поронайского городского округа" (далее - МКУ ЦБОКСП). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. Требования главного бухгалтера МКУ ЦБОКСП по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

1.3. Главному бухгалтеру МКУ ЦБОКСП запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину

1.4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 1 к Учетной политике.

(*Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ*)

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(*Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н*)

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.Бухгалтерия государственного учреждения.

1.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Финансово-экономическим Департаментом Администрации Поронайского городского округа;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.8. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи). В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются в электронном виде без применения электронной подписи и(или)на бумажных носителях. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется 1 раз в день. Архивирование учетной информации производится на ЦОД, расположенном по адресу: г.Поронайск, ул.Октябрьская, 76, кабинет МКУ ЦБОКСП. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере МКУ ЦБОКСП. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных осуществляет техник-программист МКУ ХТУ по обеспечению деятельности ОМС МО «Поронайского городского округа».

1.11. Право подписи первичных учетных и электронных документов, регистров бухгалтерского учета предоставить должностным лицам согласно Приложению N 10.

1.12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.13. Перевод на русский язык первичного (сводного) учетного документа, составленного на иностранном языке, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.14. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](#)) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](#)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](#)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](#)).

1.15. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.16. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике. Контроль первичных документов проводят заместители, специалисты в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 3). Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.17. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.18. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется 1 раз в год со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются 1 раз в год. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется 1 раз в год;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется 1 раз в год;
- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

1.19. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

1.20. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС "Концептуальные основы", п. [14](#) Инструкции № 157н)

1.21. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.22. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. п. 14, 19 Инструкции № 157н](#))

1.23. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

1.24. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей и активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.25. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.27. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2. Основные средства

2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, находящихся в эксплуатации в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.5. Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

2.6. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 10 настоящей Учетной политики. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

(Основание: [п. п. 36,37 СГС "Основные средства"](#))

2.7. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование; системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- объекты библиотечного фонда;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае установки для монитора и системного блока разных сроков полезного использования учреждение имеет право учитывать части комплекса как самостоятельные инвентарные объекты. (п. 10 Приказа 257н).

2.8. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.9. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

2.10. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на директора учреждения.

2.11. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

2.12. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

2.13. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

2.14. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукomплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

2.15. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

2.16. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах.

2.17. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

2.18. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.19. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.20. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.21. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в сейфе руководителя.

Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность этих документов, утверждается отдельным приказом.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.22. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.23. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.24. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.25. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности (клавиатура, мышь) учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

2.26. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

2.27. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.28. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

2.29. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

2.30. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.31. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.32. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

2.33. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.34. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

2.35. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.36. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.37. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

2.38. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.39. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.40. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.41. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.42. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.43. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

2.44. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

2.45. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

2.46. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

2.47. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

2.48. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.49. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. [0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом. (Основание: Методические [указания](#) № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) ;
- партия - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) ;
- однородная группа - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) .

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н)

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.4. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В путевых листах производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Путевые листы выдаются водителю на каждый рабочий день, после сдачи предыдущего с соблюдением им инструкции заполнения. С целью достоверности отчетных данных по автотранспорту специалист учреждения один раз в квартал проводит выборочные проверки соответствия данных спидометра и ГСМ автомашины с данными спидометра и остатком ГСМ по путевым листам и данным бухгалтерского учета (в присутствии третьего лица с составлением соответствующего акта проверки).

3.5. Запасные части для текущего и планового ремонта автомашин списываются на расходы учреждения ежемесячно, кроме автомобильных шин, дорогостоящих узлов, деталей автомашин и наборов ключей. Данные материалы списываются на расходы общим порядком.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

3.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.7. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист автомобиля;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4. Учет расходов, себестоимости платных работ и услуг и финансовых результатов.

4.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

4.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения муниципального задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

4.3. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.4. Состав накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- коммунальные услуги;
- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

Учитываются накладные расходы по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении они списываются в дебет счета 0 109 60 000.

4.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ) (0 109 80 000);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

4.7. Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог
- расходы на водный налог
- расходы на налог на имущество
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Выдача средств под отчет и выдача перерасхода производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, путем перечисления на зарплатную карту.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю не позднее 3 рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением администрации Поронайского городского округа от 12 июля 2016 года № 749. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Постановлением, не производится. По возвращении из командировки сотрудник представляет в МКУ ЦБОКСП авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней и производит окончательный расчет по нему.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным средствам на проведение мероприятий устанавливаются в течение 3 календарных дней с момента получения.

6.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

6.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

6.4. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

(Основание: [п. 86 Инструкции № 162н](#))

6.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

6.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

6.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

6.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

6.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

6.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

7. Финансовый результат

7.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

7.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 9 к учетной политике.

7.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

7.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

7.5. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

7.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании приказа финансово-экономического Департамента Администрации Поронайского городского округа № 16 от 19.06.2017 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Поронайский городской округ».

8.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

8.3. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

(Основание: [п. 150](#) Инструкции № 162н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель_ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10. Инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация активов, имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения (постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

11. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Руководитель учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;

погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после

отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

12. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №3.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

14. Учет расчетов по оплате труда.

14.1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится 25 числа текущего месяца, а за 2 половину – 10 числа месяца следующего за отчетным.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников или расчетные счета, открытые в кредитных организациях.

При расчете отпускных бухгалтер руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчет пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». В случае заболевания или травмы пособие за первые три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств страхователя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ (ст. 3, п.2, п.п. 1 255-ФЗ). В остальных случаях пособие выплачивается за счет ФСС с первого дня.

Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

Для ведения учета начисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц, использовать индивидуальную карточку учета страховых взносов и налоговые карточки из программы 1:С «Зарплата и кадры».

Ответственность за ведение карточек формы 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, индивидуальных карточек учета страховых взносов, карточек-справка (форма 0504417) возложить на ответственных лиц.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций Расчетов по оплате труда. Для расчетов по оплате труда применяется программа 1С зарплата и кадр

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

14.2. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется по каждому лицу. Для этого в бухгалтерии при приеме на работу на каждого работника открывается карточка-справка форма по ОКУД 0504417. На лицевой стороне указываются все данные о работнике: Ф.И.О., должность, профессия, размер оклада, год рождения, льготы и прочее. Ежемесячно в карточках записывается сумма начисленной заработной платы, удержаний из нее, суммы к выдаче. Начисление заработной платы работникам осуществляется на основе

приказов о приеме на работу, перемещение, предоставление отпуска, увольнение, табелей учета отработанного времени и других первичных документов. Карточка – справка ведется в электронном виде, распечатывается в конце финансового года, прошивается и подлежит хранению.

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета рабочего времени (ф.0504421) заполняется методом сплошной регистрации, когда отмечаются явки/неявки и все иные отклонения, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность работы в дневное время Я	Продолжительность работы в ночное время Н	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни РВ
Продолжительность сверхурочной работы С	Служебная командировка К	Повышение квалификации с отрывом от работы ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности ПМ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск ОТ	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением У	Отпуск по беременности и родам Р	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя ДО	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ОЗ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы ДБ
Временная нетрудоспособность с назначением пособия, согласно законодательству	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей

Б	отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе ПВ	согласно законодательству Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) ПР	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством НС	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) НВ	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) НН
Время простоя по вине работодателя РП		

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

15. Учет расчетов по налогам и сборам

15.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

16. Забалансовый учет

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

16.2. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

- [02.1](#) ОС на хранении

- [02.2](#) МЗ на хранении.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н)

16.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки
- бланки строгой отчетности
- аттестаты
- путевки

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

16.4. На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

16.5. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

16.6. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

16.7. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

16.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций);

16.9. Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно

от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

16.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

16.11. Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

16.12. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

16.13. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

16.14. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

16.15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

16.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.17. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

16.18. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.19. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

16.20. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по должностной инструкции.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственное лицо.

16.21. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

Приложение № 1
К приказу
от 29.12.2018 №

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

І. Структура Рабочего плана счетов

а) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета
	группа	подгруппа	статья	подстатья	Элемент	
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-20)

б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)

в) Структура источников финансирования дефицита бюджета

Код главного администратора источников	Код группы источников	Код подгруппы источников	Код статьи источников	Код вида источников
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-13)	(14-20)

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 5- субсидии на иные цели

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
101	1	1		Основные средства – недвижимое имущество учреждения	жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	1	2		Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	2	2		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4		Основные средства – особо ценное движимое имущество	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				учреждения	
101	2	5		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	7		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8		Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	2		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101	3	4		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
101	3	5		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	6		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Инвентарь производственный и хозяйственный
101	3	8		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103	1	1		Непроизведенные активы	Земля - недвижимое имущество учреждения
104	1	1		Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	2		Амортизация недвижимого	Амортизация нежилых помещений (зданий и

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				имущества учреждения	сооружений)
104	2	2		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	7		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104	3	4		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	3	5		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
104	3	7		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104	3	8		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	1		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105	3	2		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	3		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
106	1	1		Вложения в недвижимое имущество	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106	2	1		Вложения в особо ценное движимое имущество	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	3	1		Вложения в нефинансовые активы	Вложения в основные средства - иное движимое имущество

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					учреждения
109	6	1		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	7	1		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Накладные расходы
109	8	1		Общехозяйственные расходы	Общехозяйственные расходы
111	4	2		Права пользования активами	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114	1	2		Обесценение нефинансовых активов	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
201	1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3			Денежные средства учреждения в пути
202	1	1		Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
202	1	2			Средства на счетах бюджета в пути
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	8	3		Расчеты по прочим доходам	Расчеты по субсидиям на иные цели
205	8	9		Расчеты по прочим доходам	Расчеты по иным доходам
206	1	1		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по оплате труда
206	2	1		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
206	2	2		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	6	3		Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	6		Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с	Расчеты с подотчетными лицами

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				подотчетными лицами по работам, услугам	по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209	3	6		Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	7	1		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу нефинансовым	Расчеты по ущербу материальных запасов

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				активам	
210	0	2		Прочие расчеты с дебиторами	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	0	6			Расчеты с учредителем
302	1	1		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2			Расчеты по прочим выплатам
302	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1		Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2			Расчеты по транспортным услугам
302	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7			Расчеты по страхованию
302	3	1		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	6	2		Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	6	3			Расчеты по пенсиям, пособиям,

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	6		Расчеты по прочим расходам	Расчеты по иным расходам
303	0	1			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3			Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6			Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2			Расчеты по налогу на

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					имущество организаций
304	0	3		Прочие расчеты с кредиторами	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4			Внутриведомственные расчеты
304	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
401	1	0		Финансовый результат экономического субъекта	Доходы текущего финансового года
401	1	8			Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9			Доходы прошлых финансовых лет
401	2	0			Расходы текущего финансового года
401	2	8			Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9			Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0			Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0			Доходы будущих периодов
401	5	0			Расходы будущих периодов
401	6	0			Резервы предстоящих расходов
501	1	1		Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
501	1	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	2	1		Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	3	1		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	9			Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	1	1		Обязательства текущего финансового года	Принятые обязательства
502	1	2			Приняты денежные обязательства
502	1	7			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9			Отложенные обязательства текущего финансового года
502	2	1		Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2			Принятые денежные обязательства на

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7			Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9			Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	3	1		Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	9			Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	1	1		Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
503	1	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
503	2	1		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	2	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	2	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	2	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	2	9			Утвержденные бюджетные ассигнования
503	3	1		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	3	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	3	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	4			Переданные бюджетные

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					ассигнования
503	3	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	3	9			Утвержденные бюджетные ассигнования

*коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с приказом администрирования поступлений доходов Департамента образования, культуры и спорта администрации Поронайского городского округа в бюджет на соответствующий финансовый год

** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Департамента образования, культуры и спорта администрации Поронайского городского округа на соответствующий финансовый год

*** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Департамента образования, культуры и спорта администрации Поронайского городского округа на соответствующий финансовый год

****коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета,

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МБОУ СОШ с.Леонидово

Наименование документа (код формы)	Ответственный за составление (должность)	Документы, на основании которых составляются данные	Срок составления	Срок проверки и ответственный за нее (должность)	Кто утверждает (подписывает) и срок утверждения (должность)	Форма предоставления (оригинал, копия)	Куда передается и срок передачи	Место хранения, срок хранения и ответственный за хранение (должность)
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	В день приема на работу	Один день со дня издания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	Кадры делопроизводитель
Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Экономист	Устав	В случае внесения изменений	В день составления. Экономист	Директор В день составления	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	МКУ ЦБОКСП
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением или приказом учреждения	В день издания приказа о переводе	В день издания. Директор учреждения	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	Кадры делопроизводитель
Приказ (распоряжение) о предоставлении	Делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	В день написания заявления	Один день со дня издания. Ведущий	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП не позднее	Кадры делопроизводитель

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)				бухгалтер			следующего дня со дня подписания	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	В день написания заявления	Один день со дня издания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП в день издания	Кадры делопроизводитель
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Делопроизводитель	Приказ	В день направления в командировку	Один день со дня издания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП в день издания	Кадры делопроизводитель
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Делопроизводитель	Положение об оплате труда	В день приема на работу и срока наступления выплат	Один день со дня издания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП по мере издания	Кадры делопроизводитель
График отпусков	делопроизводитель	Заявление работника	Ежегодно, до 01 декабря	Делопроизводитель, 3 дня со дня подачи заявлений	Руководитель, 1 день после составления	Оригинал (в бухгалтерию копия)	В МКУ ЦБОКСП по мере издания	Кадры делопроизводитель
Табель учета рабочего времени, корректирующий табель (форма Т-13, 0504421)	Делопроизводитель		14 и 19 число каждого месяца, в случае внесения изменений – по мере необходимости	Один день со дня создания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП Ежемесячно 15(за первую половину месяца) и 20(за вторую половину месяца) числа	МКУ ЦБОКСП
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	бухгалтер		За 10 дней до начала отпуска и в день	Один день со дня создания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)			увольнения					
Карточка-справка (0504417)	бухгалтер		ежемесячно			Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Лист нетрудоспособности			В день выхода на работу	Один день со дня предоставления Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Электронно	В МКУ ЦБОКСП со дня выхода на работу	МКУ ЦБОКСП
Заявление на перечисление заработной платы	Работник учреждения	В соответствии с поданным заявлением	В день написания заявления	Один день со дня написания. Ведущий бухгалтер	Директор В день издания	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП В день написания	МКУ ЦБОКСП
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	Приказ	В 5-ти дневный срок со дня выхода на работу из отпуска; или в течение 3-х дней после прибытия из командировки	Три дня со дня написания. Главный бухгалтер	Директор В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП В день написания	МКУ ЦБОКСП
Заявка на финансирование (форма произвольная)	Бухгалтер	Приказ, договор, счет, акты выполненных работ	11,21,01 числа каждого месяца	Директор В день составления	Директор В день составления	Оригинал	ФЭД На следующий день со дня подписания	МКУ ЦБОКСП
Заявка на финансирование по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска работника и членов его семьи (форма	Бухгалтер	Приказ в соответствии с поданным заявлением	Не ранее чем за 2 недели до наступления отпуска	Бухгалтер. В день составления	Директор В день составления	Оригинал	ФЭД На следующий день со дня подписания	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

произвольная)								
Журнал операций №6 расчетов по оплате труда (форма 05040701)	Ведущий бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер	Авансовые отчеты	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа/ Бухгалтер/бухгалтер-ревизор	Комиссия/ По мере проведения инвентаризации	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Лист согласования закупки товара согласно проекта договора	Руководитель учреждения Экономист	Проекты договоров на закупки и выполнение работ и услуг	На следующий день после подготовки проекта договора	Экономист	Руководитель учреждения	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Платежное поручение (0401060)	бухгалтер	Первичные документы		Главный бухгалтер	Директор МКУ ЦБОКСП, главный бухгалтер МКУ	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

					ЦБОКСП, в день оплаты			
Путевой лист	Водитель		ежедневно	Ежемесячно Бухгалтер	Директор, ежедневно	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Меню- требование	Заведующий производством	Технологическая карта	ежедневно	ежедневно бухгалтер	Руководител ь, ежедневно	Оригинал, электронно, на бумажном носителе	В МКУ ЦБОКСП, ежедневно	МКУ ЦБОКСП
Счет, счет - фактура, накладная, акт выполненных работ	Руководитель учреждения	Договора закупок и лист согласования закупок	В день подготовки заявок на финансирова ние	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководител и учреждений	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма0504071)	Бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП, квартально	МКУ ЦБОКСП
Свод операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП, квартально	МКУ ЦБОКСП
Выписка из лицевого счета	Ведущий бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (Форма 0504071)	Ведущий бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП, квартально	МКУ ЦБОКСП
Инвентаризацио нная опись остатков на счетах учета денежных средств	Инвентаризацио нная комиссия	Инвентаризацио нная опись	По мере проведения инвентаризац ии	Согласно приказа/ Бухгалтер/бухгалт ер-ревизор	Комиссия/ По мере проведения инвентариза ции	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

(0504082)								
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	МОЛ	По мере выписки	ежедневно	По мере поступления, бухгалтер	Руководитель, по мере поступления	оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	бухгалтер	По мере выписки	ежемесячно	По мере поступления, бухгалтер	Руководитель, по мере поступления	оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа/ Бухгалтер/бухгалтер-ревизор	Комиссия/ По мере проведения инвентаризации	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) 0306001	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Приходный ордер на	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)				ссия	поступления		по мере поступления	
Акт о списании автотранспортных средств (0504105)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (0504104)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (0504102)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Мол	Первичные документы	По мере поступления	По мере поступления/комиссия	Руководитель, по мере поступления	Оригинал	В МКУ В МКУ ЦБОКСП/ по мере поступления	МКУ ЦБОКСП
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств (0504031,050403)	Бухгалтер	Первичные документы	По мере поступления	Ежеквартально, главный бухгалтер	Руководитель, ежеквартально	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

2)								
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Бухгалтер	Первичные документы	По мере поступления	Ежегодно, главный бухгалтер	Руководитель, ежегодно	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Бухгалтер	Первичные документы	По мере поступления	Ежемесячно, главный бухгалтер	Руководитель, ежемесячно	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Бухгалтер	Первичные документы	По мере поступления	Ежегодно, главный бухгалтер	Руководитель, ежегодно	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Доверенность (М-2)	МОЛ/ Бухгалтер	Первичные документы	По мере поступления запасов	МОЛ	Руководитель учреждения В день составления	оригинал		
Требование – накладная (0504204)	МОЛ	Служебная записка	По мере поступления	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководитель учреждения В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Мол/комиссия	Служебная записка	По мере поступления	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководитель учреждения В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071)	Ведущий бухгалтер	Первичные документы	Ежемесячно	Ежемесячно Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП, кварталю	МКУ ЦБОКСП
Акт о списании мягкого и	Мол/комиссия	Служебная записка	По мере поступления	В день поступления в	Руководитель	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

хозяйственного инвентаря (0504143)				бухгалтерию Бухгалтер	учреждения В день составления			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Мол/комиссия	Служебная записка	По мере поступления	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководитель учреждения В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Комиссия по нефинансовым активам	Первичные документы	По мере поступления	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководитель учреждения В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	МОЛ	Первичные документы	По мере поступления	В день поступления в бухгалтерию Бухгалтер	Руководитель учреждения В день составления	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Приказ о проведении инвентаризации	делопроизводитель	Служебная записка, приказ учредителя	По мере поступления	руководитель	Руководитель учреждения В день составления	оригинал	В МКУ ЦБОКСП	В МКУ ЦБОКСП
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа/ Бухгалтер/бухгалтер-ревизор	Комиссия/ По мере проведения инвентаризации	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Бухгалтер	Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа Бухгалтер	Комиссия/ По мере проведения инвентаризации	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа Бухгалтер	Комиссия/ По мере проведения инвентаризации	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Главная книга (0504072)	Главный бухгалтер	Отчетные формы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	В МКУ ЦБОКСП	МКУ ЦБОКСП
Отчет о финансовых результатах деятельности (050312)1	Главный бухгалтер	Отчетные формы		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (0503130)	Главный бухгалтер	Отчетные формы	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (0503110)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер		Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Пояснительная записка (0503160)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

							вом сроки	
Сведения об основных направлениях деятельности (0503160)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (0503160)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (0503160)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств ФЭД (0503161)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о результатах деятельности (0503162)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

					установленные законодательством сроки		вом сроки	
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (0503163)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал		МКУ ЦБОКСП
Сведения об исполнении бюджета (0503164)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о движении нефинансовых активов (0503168)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (0503169)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

					ые законодател ьством сроки			
Сведения об изменении остатков валюты баланса (0503173)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (0503176)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (0503177)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (0503178)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Отчет об	Главный	Главный	Ежеквартально	Главный	Руководитель	Оригинал	ФЭД	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (0503127)	бухгалтер	бухгалтер	но	бухгалтер	ь учреждения В установленные законодательством сроки		В установленные законодательством сроки	
Справка по консолидируемым расчетам (0503125)	Главный бухгалтер	Сводные данные	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований Форма 14 МО (0503075)	экономист	Сводные данные	ежеквартально	Согласно установленных сроков/ главный бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	оригинал	ФЭД В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения об остатках,	бухгалтер	Сводные данные	ежегодно	Согласно установленных	Руководитель	оригинал	Сахоблстат	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

поступлении и расходе топливно - энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (0610068)				сроков/ бухгалтер	учреждения В установленные законодательством сроки			
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (форма0604018)	бухгалтер	Сводные данные	ежегодно	Согласно установленных сроков/ бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	оригинал	Сахоблстат	МКУ ЦБОКСП
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных	бухгалтер	Сводные данные	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения 4 ФСС РФ								
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год КНД 1110018	бухгалтер	Сводные данные	ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Налоговая декларация по транспортному налогу КНД 1152004	Бухгалтер	Сводные данные	ежегодно	бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Налоговая декларация по земельному налогу КДН 1153005	Бухгалтер	Сводные данные	ежегодно	бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтер	Сводные данные	ежеквартально	бухгалтер	Руководитель учреждения В	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

организаций, авансы по налогу на имущество КНД 1152026,1152028					установленные законодательством сроки		законодательством сроки	
Сведения о доходах физического лица за год 2-НДФЛ	Бухгалтер	Сводные данные	По запросу	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Сведения о НДФЛ за год 6-НДФЛ	Бухгалтер			Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	МРИ ФНС России № 3 В установленные законодательством сроки	МКУ ЦБОКСП
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд	Бухгалтер			Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	Пенсионный фонд Российской Федерации	МКУ ЦБОКСП

обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам РСВ-1 ПФР								
Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР АДВ-6-2	Бухгалтер			Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Электронно	Пенсионный фонд Российской Федерации	МКУ ЦБОКСП
Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М	Делопроизводитель		30 числа каждого месяца	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения В установленные законодательством сроки	Оригинал	Пенсионный фонд Российской Федерации	МКУ ЦБОКСП
Соглашение о предоставлении субсидии	экономист	План ФХД	Одновременно с планом ФХД	Ведущий экономист, один рабочий день	Учредитель, руководитель учреждения	Оригинал	ФЭД, МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	МКУ ЦБОКСП

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

План ФХД	экономист	Бюджетная роспись	В течение 10 рабочих дней со дня доведения бюджетной росписи	Ведущий экономист, один рабочий день	Руководитель учреждения	оригинал	ФЭД, МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	МКУ ЦБОКСП
Бюджетная смета	экономист	Бюджетная роспись	В течение 10 рабочих дней со дня доведения бюджетной росписи	Ведущий экономист, один рабочий день	Руководитель учреждения, согласованное учредителем	оригинал	ФЭД, МКУ ЦБОКСП не позднее следующего дня со дня подписания	МКУ ЦБОКСП
Загрузка сведений в ЕГИССО	Руководитель учреждения Экономист	Согласно установленного формы	До 10-го числа каждого месяца	По мере поступления Экономист	Руководитель учреждения	Электронно	Экономисту До 10-го числа каждого месяца ЕГИССО	МКУ ЦБОКСП
Начисление за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях (ГИС ГМП)	Бухгалтер	Начисление родительской платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер		Электронно	ГБУ СО «СОЦИ»	МКУ ЦБОКСП

**Положение о внутреннем финансовом контроле и график
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

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

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

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

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директор
ФИО _____ О.Е.Харина
«29» декабря 2018

План-график проведения проверок в рамках внутреннего контроля

на 2019 год МБОУ СОШ с.Леонидово

Внутренний финансовый контроль, осуществляемый в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Способ контроля	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Проверка соблюдения ведения и исполнения бюджетной сметы	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль.	Директор МКУ ЦБОКСП Директор
2	Проверка полноты, правильности и своевременности заключения договоров	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности	Директор МКУ ЦБОКСП
3	Проверка соблюдения порядка ведения бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета.	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор МКУ ЦБОКСП Директор
4	Проверка правильности, полноты и своевременности осуществления платежей по расчетам с поставщиками и	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор МКУ ЦБОКСП Директор

	подрядчиками.					
5	Проверка соблюдения порядка ведения учета расчетов с подотчетными лицами	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор ЦБОКСП Директор	МКУ
6	Проверка соблюдения порядка ведения учета, начисления расчетов по оплате труда работников МКУ ЦБОКСП, уплата взносов в фонды. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, взносов.	Ежемесячно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор ЦБОКСП Директор	МКУ
7	Проверка смет расходов на предмет правильности применения нормативов и размеров материального обеспечения	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор ЦБОКСП Директор	МКУ
8	Проверка правильности заполнения реквизитов в платежных поручениях, соответствия даты, сумм, договоров	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор ЦБОКСП Директор	МКУ
9	Проверка и согласование оформленных заявок на финансирование.	Ежедневно	1 раз в полугодие	Контроль по уровню подчиненности.	Директор ЦБОКСП	МКУ
10	Проверка соблюдения порядка проведения инвентаризации	2019 год	4 квартал 2019	Контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль	Директор ЦБОКСП	МКУ

Приложение 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле и график проведения
внутренних проверок финансово-
хозяйственной деятельности

Журнал учета результатов внутреннего контроля за

(год, квартал, месяц, иной период)

п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

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

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

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

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

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ, распоряжение и т.п.).

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

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

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

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

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Леонидово

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от _____ № _____

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

2. Общие положения

2.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.3. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на культурно-массовые мероприятия;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.4. Получать подотчетные суммы на культурно-массовые мероприятия имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.5. Денежные средства под отчет на культурно-массовые мероприятия перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета

(обоснования) размера аванса (смета расходов) и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

Если стоимость подарка физическому лицу превышает 3000,0 руб., необходимо оформить письменный договор дарения (п. 2 ст. 574 ГК РФ). Он подтверждает не только намерение дарителя безвозмездно передать вещь, но и согласие одаряемого ее принять. В качестве письменного договора дарения можно использовать документы, в которых отражена воля обеих сторон. Но при этом в его тексте следует предусмотреть графы, которые должен заполнить работник: «Принять согласен», «Дата», «Подпись работника», «Расшифровка подписи». Непосредственную передачу подарков можно оформить актом или ведомостью с указанием тех, кому они были вручены. Кроме того, физические лица расписываются в получении подарков. Таким образом, письменная форма сделки будет соблюдена.

Если стоимость подарка превышает 4000 руб. (пункт 28 ст. 217 НК РФ), то физическому лицу необходимо при заключении письменного договора дарения предоставить паспортные данные; адрес места жительства; ИНН; номер страхового свидетельства.

Также следует поступить в отношении не денежных призов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

2.14. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на культурно-массовые мероприятия представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. К авансовому отчету по проведению культурно-массовых мероприятий необходимо приложить:

- положение о проведении культурно-массового мероприятия;
- приказ на проведение культурно-массового мероприятия;
- утвержденную смету расходов на проведение культурно-массового мероприятия;
- первичные документы по приобретению ценных подарков (чеки, товарные чеки, накладные, счета-фактуры);
- результаты конкурсов, соревнований;
- ведомости выдачи ценных подарков (приложение 2);
- акт списания общих расходов (приложение 3).

2.15. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. К авансовому отчету необходимо приложить:

- приказ о направлении работника в командировку;
- смету расходов на командировку;
- документы, подтверждающие транспортные расходы (билеты);
- документы, подтверждающие проживание (счет, счет-фактура из гостиницы, чек ККМ).

2.16. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность

оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

2.18. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

2.20. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.21. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.22. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

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

МБОУ СОШ с.Леонидово

У Т В Е Р Ж Д А Ю
в сумме
(RUB): _____

руководитель организации

(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации

ФИО

от ФИО работника
отдел:
должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в
размере (RUB) _____
на срок
до _____
(дата)

Назначение
аванса _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему
авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер
(бухгалтер) _____ (Ю. Л. Мансурова)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Утверждаю:
в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

(руководитель учреждения)

(подпись)

Ведомость № _____
выдачи ценных подарков

при проведении _____
(наименование мероприятия)

(место проведения мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Наименование подарка	Кол-во	Цена	Вручено подарков		Подпись получателя
					Стоимость	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по ведомости выдано _____ подарков
(цифрами и прописью)
на общую сумму _____
(цифрами и прописью) _____ рублей.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:
в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

(руководитель учреждения)

(подпись)

АКТ № _____
списания расходов

по проведению _____
(наименование мероприятия)

(место проведения мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

Мы, комиссия, в составе:

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт в том, что полученные в подотчет денежные средства в размере _____ руб. на _____ проведение

(наименование мероприятия)

были израсходованы на следующие цели:

Например:

1. Для (указание цели) были приобретены (перечень материальных ценностей с указанием общей стоимости).
2. По результатам (наименование конкурса, мероприятия, соревнования) были вручены подарки:
 - за первое место – (наименование подарка) на (сумму) руб. (Ф.И.О. физического лица);
 - за второе место – (наименование подарка) на (сумму) руб. (Ф.И.О. физического лица);
 - за третье место – (наименование подарка) на (сумму) руб. (Ф.И.О. физического лица);

и т.д.

Просим списать с подотчета (фамилия, имя, отчество, должность) денежные средства в сумме _____ руб.

Подписи членов комиссии:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____, (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

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

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

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

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на уплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на

Приложение № 10
к приказу
от 29.12.2018 № 407

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Руководитель учреждения или лицо, его заменяющее.

Право второй подписи первичных расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Главный бухгалтер МКУ ЦБОКСП;

Заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБОКСП.

Право первой подписи платежных поручений имеют:

Директор МКУ ЦБОКСП,

Главный бухгалтер МКУ ЦБОКСП