

Рабочий план счетов бухгалтерской службы учреждения.

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика 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);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 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 бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учета);
- 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);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция № 33н);

- 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);

1.2. Ведение учета возложено на ведущего бухгалтера на основании договора с МКУ «Центр обеспечения Искитимского района»

1.3. При смене заведующего МКДОУ д/с «Красная Шапочка» и (или) бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного учета. Передача дел производится на основании приложения №8 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Бухсмета-НП-2011», «Зарплата-бюджет10».

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

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, и изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.6. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 1 к Учетной политике.

Контроль за соблюдением графика документооборота исполнителями в подразделениях осуществляет руководитель МКДОУ д/с «» и руководитель централизованной бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения».

Документооборот разделяется на этапы: составление (оформление) документа ответственными лицами, передача и приемка его бухгалтерским работником, регистрация документа в бухгалтерском и налоговом учете, передача документа в архив. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

1.8. 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, за который они составлены.

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

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

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Бухсмета-НП-2011» .

1.11. 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.

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

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтером Учреждения в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 - к Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета - приложение №2 к Учетной политике.

1.21 Организация использует рабочий план счетов, разработанных на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н. **(Приложение № 2)**

Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и программ «Парус». Формирование налоговой отчетности используется программа «Налогоплательщик ЮЛ» для транспортировки отчетов в ГИИ — электронная программа «СБИС ++ Электронная отчетность».

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

Предоставление отчетности осуществляется в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании приказа МФ РФ от 25.03. 2011г. №33н (в ред. 139Н от 26.10.12г.) «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» по следующим формам:

1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730).

2. Справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503710).
3. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).
4. Отчет о финансовых результатах деятельности получаемых средств бюджета (ф. 0503721).
5. Пояснительная записка (ф.0503760).
6. Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738).
7. Отчет о движении денежных средств (ф.0503723).
8. Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503768).
9. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769).
10. Сведения об остатках денежных средств в учреждении (ф. 0503779).

Отчетность формируется в бумажном и электронном виде. Отчетность подписывается руководителем учреждения, руководителем централизованной бухгалтерии, бухгалтером централизованной бухгалтерии и предоставляется для пользования по первому требованию. Отчетные формы не содержащие цифровых значений на бумажном носителе не распечатываются.

Основные средства.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, используемые неоднократно или постоянно на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, сданные в аренду, полученные в лизинг, принимаются к учету в качестве основных средств:

- особо ценное движимое имущество, находящегося в оперативном управлении со стоимостью от 50000 рублей и выше, которые учитываются на счете 010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- иное движимое имущество, находящегося в оперативном управлении более 10000 рублей, которые учитываются на счете 010130000 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

К основным средствам не относятся следующие материалы стоимостью менее 10000 рублей независимо от срока эксплуатации:

1. Канцелярские принадлежности (дыроколы, ножницы, органайзеры)
2. Хозяйственный ручной инвентарь, приобретаемый для содержания в чистоте помещения и прилегающие территории (швабры, ведра/платмассовые/, и т.п.)
3. Прочий инвентарь (подставка для цветов, вешалка для полотенец, ручной строительный инструмент, автомобильный инструмент и домкраты)
4. Электро и водосчетчики, телефонные аппараты (исключение – телефонные аппараты сотовой связи), наушники, акустическая система (колонки).
5. Объекты, приобретаемые в качестве призов.
6. Все виды сценических и концертных костюмов.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010601310 «Капитальные вложения в основные средства».

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС - материально ответственное лицо.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (за счет субсидий);

- 2) без НДС – за счет приносящей доход деятельности;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 4) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 5) расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.);
- 6) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету и если это сделать невозможно, то учреждение приказом создает оценочную комиссию, которая определяет стоимость объекта, учитывая год выпуска, внешнее состояние и др.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков.

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии заведующего хозяйством учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем нанесения краской.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

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

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 по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

-запасные и составные части для вычислительной техники (сист.блоки, мониторы, клавиатуры, и т.д.)

-изготовление печатей, штампов, вывесок из материалов подрядчика

-приобретение классных журналов

-приобретение умывальников, смесителей

-прочих строительных материалов

-канцелярских товаров

-продуктов питания.

Материальные запасы, предназначенные для выдачи в качестве поощрительных призов при проведении мероприятий приносятся изначально на 105.36 (КОСГУ 349), затем списываются:

- на забалансовый счет учета 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»: грамоты, дипломы, благодарственные письма, конфеты, торты, сувениры,

прочие товары, отмеченные в смете проведения мероприятий, как предназначенные в качестве призов.

- на забалансовый счет учета 03 «Бланки строгой отчетности»: твердая обложка аттестата, приложение к аттестату, бланк аттестата.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС.

Объекты полученные по договору пожертвования ставятся на учет по сумме прописанной в договоре.

Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости группы товаров.

Учет операций по расходу материальных запасов их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения, ведется в журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учёта на основании первичных учетных документов.

Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, ручек, карандашей, медикаменты и т.п.) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Списанием запасных частей для оргтехники учреждения является акт установки, с описанием объекта установки (ф. 0504230). Списание мягкого инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Согласно инструкции по бюджетному учету организация не делит произведенные расходы на прямые и косвенные (накладные) и не требует их отдельного учета.

Для формирования информации о наличии произведенных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции: 010311000- « Земля - недвижимое имущество»

Изменение стоимости земельных участков, после переоценки кадастровой стоимости участка корректируется и отражается в отчетности: уменьшение по дебету счета 440110172 по кредиту 410311330, увеличение по дебету 410311330 по кредиту 410110172.

Денежные средства, денежный эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

В учреждении в разрезе аналитических субсчетов счета 201 00 000 «Денежные средства» ведется учет денежных средств.

Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета: 020111000 "Денежные средства учреждения на счетах";

На счете учитываются операции по движению денежных средств учреждения в случае проведения указанных операций не через органы казначейства. Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций №2.1. на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

021034000 "Касса";

Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным ЦБРФ от 12.10.2011г. № 373-П с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходному кассовому ордеру КО-1 ф.0310001

При выдачи денег в подотчет организация руководствуется пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ (утвержден решением совета директоров Центрального банка РФ 11 Марта 2014 г. № 3210-У).

Выдача наличных денег из кассы производится по РКО ф.КО-2 0310002 согласно приказа директора тем материально ответственными лицами, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности и заявление подотчетного лица, подписанного директором. Выдача наличных денег в подотчет осуществляется на срок 30 дней (с даты подписания приказа) на хозяйственные нужды.

Ответственность за правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, заполнения кассовой книги и книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, сроки сдачи документов несет кассир или физическое лицо на которого возложены обязанности кассира. В связи с отсутствием в штатном расписании должности кассира возложить обязанности кассира на секретаря учебной части МБОУ «СОШ №4 р.п.Линево» Головину Ольгу Сергеевну. Кассовая книга ведется по форме КО-4 0310004.

Учет кассовых операций в учреждениях ведется в валюте РФ.

Учёт операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 «Касса» на основании кассовых отчетов.

Для ведения кассовых операций установить лимит кассы в сумму 81850,00 рублей. Периодичность сдачи в банк сверхлимитной выручки один раз в десять дней.

Выдача наличных денег в подотчёт проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной в подотчет сумме наличных денег. Подотчетные суммы проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Финансовый результат.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
выплату отпускных;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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.

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

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110100 «Доходы учреждения. Финансовый результат учреждения»;

1. Получение бюджетных субсидий по государственному муниципальному заданию отражается на КОСГУ 130. По дебету счета 420530560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг» и кредиту счета 440110130 «Доходы от оказания платных услуг». Письмо Минфина России от 22 апреля 2016г. № 02-07-05/23571 об учете бюджетными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

2. Доходы от оказания платных услуг(работ) также КОСГУ 130. По дебету счета 220530560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг» и кредиту счета 240110130 «Доходы от оказания платных услуг».

3. Субсидии на иные цели: КОСГУ 180. По дебету счета 520580560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» и кредиту счета 540110180 «Прочие доходы».

- 040120200 «Расходы учреждения. Финансовый результат учреждения»;

- 040130000 «финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Учреждение не применяет счет 040140100 «Доходы будущих периодов».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Санкционирование расходов.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.
- Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

Обесценение активов

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

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

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

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.

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

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

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

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и (применяемый документ).

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.

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

Учет на забалансовых счетах.

01 «Имущество полученное в пользование». Отражаются неисключительные права по договору поставки на срок равный сроку действия лицензии по заключенному контракту.

03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- билеты нумерованные
- бланки путевок на оздоровление детей.

Бланки строгой отчетности учитываются по товарной накладной, если товарная накладная отсутствует, то в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента её списания в порядке, установленном законодательством, с балансового счета учреждения для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На этом счете учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием.

10 «Обеспечение исполнения обязательств» На этом счете учитываются способы обеспечения обязательств (обеспечение обязательств, залог, поручительство, банковские гарантии, задаток) перед учреждением. Аналитический учет по счету ведется в Монографной карточке.

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

На этом счете учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учёта обязательств.

21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При передаче со счета 101 (основные средства) на забалансовый учет оформляется бухгалтерская справка по ОКУД 0504833

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет предназначен для учета учреждением полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем извещения централизованной поставки по централизованному снабжению.

23 «Периодические издания для пользования»

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.д.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Аналитические данные по поступлениям и выбытиям по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств» открытые к счетам 201 00 «Денежные средства учреждения», являются основанием для отражения показателей при формировании бухгалтерской отчетности.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в Многографной карточке.

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). Списание бланков строгой отчетности оформляются ф.0504816.

Периодичность и порядок проведения инвентаризации.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно до 31 декабря на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии в соответствии с методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.95г. №49.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также не принадлежащее ему, но числящееся в бухгалтерском учете (активы, переданные учреждению на ответственное хранение либо в оперативное управление, арендованное, полученное для переработки, а также неучтенное по каким-либо причинам ранее), имущество и обязательства, которые учитываются за балансом.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Метод начисления амортизации.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств, начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации от 01.01.02г № 1, а также в соответствии с инструкцией по использованию объекта.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- 1) На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.
- 2) На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей, включительно, а так же на библиотечный фонд, не зависимо от стоимости, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатации.
- 3) На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатации.
- 4) На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом, 1/12 часть за каждый месяц в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление сумм амортизации на объекты основных средств, подлежащих амортизации, отражаются по дебету счета 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту счета 0104000000 «Амортизация»

- 5) Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения (п. 10

ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), за исключением операций, относящихся к крупной сделке (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Политика для целей налогообложения

В учреждении введена общая система налогообложения (ОСНО). Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. Ответственность за правильность ведения налогового учета несут специалисты МКУ «Центр обеспечения Искитимского района», в соответствии с договором.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

К деятельности, приносящей доход, отнести:

- 1) оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности.
- 1) иную приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом учреждения.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст.249, 250, гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Средства, полученные из областного, местного и федерального бюджетов за путевки (в рамках реализации соответствующих программ), не учитывать как доходы для целей налогообложения.

Налог на прибыль организаций.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

Метод признания доходов и расходов для целей начисления налога на прибыль: метод начисления.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг).

Расходы также признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени их фактической оплаты.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

При определении налоговой базы на прибыль не учитываются целевые поступления и бюджетные инвестиции. К целевым поступлениям на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности относятся: суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, выделяемые на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций (гл.25, ст 251 НК РФ).

Расчеты по доходам от оказания платных услуг.

При осуществлении иной деятельности, приносящей доход (сверх установленного муниципального задания), обложение налогом на прибыль и НДС осуществляется в общеустановленном порядке.

Начисление суммы налога на прибыль отражается по кредиту счета 230303730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций» и дебету счета 240110130 «доходы от оказания платных услуг».

Взаимоотношения между учреждением и покупателями платных услуг регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Для учета в учреждениях расчетов по начислению и поступлению платы за оказанные услуги предусмотрен счет 20530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг». КОСГУ 130 Эти операции отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Учет договоров ведется МБОУ «СОШ №4 р.п.Линево»

Доход от платных услуг используется учреждением в соответствии с уставными целями.

Расчеты по ущербу имуществу.

На счете 2090000 «Расчеты по ущербу имуществу» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

На суммы недостач и хищений, в том числе отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Оценка обязательств.

Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (товарно-транспортная накладная).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг).

Начисления заработной платы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенных изменениях условий деятельности экономического субъекта.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- 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.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно ведущими бухгалтерами МКУ «Центр обеспечения Искитимского района» отдела учета, отдела заработной платы, отдела питания, отдел кадров и юристконсульт,

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют ведущий бухгалтер МКУ «Центр обеспечения Искитимского района» отдела учета, отдела заработной платы, отдела питания, отдел кадров и юристконсульт.

2.4. 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.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется ведущим бухгалтером МКУ «Центр обеспечения Искитимского района» отдела учета, отдела заработной платы, отдела питания.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. Последующий контроль осуществляется ведущим бухгалтером МКУ «Центр обеспечения Искитимского района» отдела учета, отдела заработной платы, отдела питания и директором МБОУ «СОШ №4 р.п.Линево»

2.7. К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.8. 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).

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

3.3. 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.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля гл.бухгалтером, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.5. 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.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с «Золотой петушок» Козина И.А.

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

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

4. Общие положения

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

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

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

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

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

5. Принятие решений по поступлению активов

5.1. 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.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения принято решение *определить справедливую стоимость* методом рыночных цен. Рыночная цена в этой ситуации может быть подтверждена справкой-обоснованием, составленной на основании данных из открытых источников, в частности из интернета. Если цены в интернете у разных продавцов отличаются, то *справедливая стоимость* может быть *определена* расчетным путем как средняя цена. К справке-обоснованию надо приложить прайс-листы продавцов, распечатку информации из интернета и т.п. В случае, если данные о стоимости объекта недвижимости, который соответствует критериям признания объекта основных средств, предусмотренных [пунктом 8](#) Стандарта 257, по каким-либо причинам недоступны, субъектом учета отражается такой объект основных средств на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъектом учета осуществляется пересмотр балансовой стоимости и срока полезного использования объекта недвижимости согласно положениям [пункта 58](#) настоящего Стандарта.

5.3. 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.

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

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

5.5. 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](#)).

5.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

6.1. 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 (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

6.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

6.4. 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.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

6.5. 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](#)).

6.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

6.7. 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.

7. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

8. Организация проведения инвентаризации

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

8.2. 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".

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

8.8. 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.).

8.9. 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.

8.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными 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.

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

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

9.1. Председатель комиссии обязан:

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

9.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

9.3. Члены комиссии обязаны:

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

9.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

10. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

11. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

11.2. По всем недостаткам 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.

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

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

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

11.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

12. Организация передачи документов и дел

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

12.2. 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).

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

12.4. 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.

13. Порядок передачи документов и дел

13.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - 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.;

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

- 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.

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

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

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

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

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

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

№ 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:

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

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

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

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.
_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20____ г.

М.П.

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

14. Общие положения

14.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

14.2. 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.

15. Порядок выдачи денежных средств под отчет

15.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

15.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

15.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 7 800 руб. в неделю, согласно постановления учредителя, за исключением внебюджетной деятельности.

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

15.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

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

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

15.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

15.9. 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

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

задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

15.10. 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.

15.11. 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](#)).

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

15.13. 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.

16. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

16.1. 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.

16.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее десяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

16.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

16.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

16.5. 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.

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

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

16.8. 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.

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

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

16.10. 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.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.
на _____ (указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее
полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

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

17. Общие положения

17.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

18. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

18.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

18.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](http://ф.0504505)).

18.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

18.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

19. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

19.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

19.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету [\(ф. 0504505\)](#) прилагаются использованные проездные билеты.

19.4. Авансовый отчет [\(ф. 0504505\)](#) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

19.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [\(ф. 0504505\)](#), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

19.6. Проверенный Авансовый отчет [\(ф. 0504505\)](#) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

19.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [\(ф. 0504505\)](#).

19.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет [\(ф. 0504505\)](#) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

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

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

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

<p>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ " ____ " _____ 20__ г.</p>
---	--

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

23. 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.

24. 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.

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

26. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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**28. Общие положения**

28.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

28.3. 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.

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

29. Резерв для оплаты отпусков

29.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

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

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

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

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

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

29.5. 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.

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

а

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

- -)

" ____ " _____ 20 ____ г.