

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

МБОУ _____ «Ломоносовская школа»

1. 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);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее стандарт «Единый план счетов»), включая приложение №1- Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее Единый план счетов), приложение №2- Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее- порядок применения Единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.08.2024 № 133н (далее Стандарт «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»), включая приложение №1- План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее План счетов бюджетных (автономных) учреждений), приложение №2- Порядок применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее- порядок применения Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее- Правила №119н);
- 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- 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 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2 Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
(*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*)

1.3 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.
(*Основание: ч. 4 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*)

1.4 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С бухгалтерия Редакция 2,0», «1С Зарплата и кадры».
(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания №№ 52н, 61н.*)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства через систему СУФД- onlain;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему СВОД-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему СБИС;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через систему СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат через систему СБИС.

(Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2_ к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.7 Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфин России от 30.03.2015 № 52н, составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч.5,6 ст.9 Закона 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п.24 Стандарта «Единый план счетов»)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются и подшиваются в отдельные папки.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п.п.23,24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н).

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.6 ст.10 Закона № 402-ФЗ, методические указания № 52н).

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. 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 № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций имущества (активов) и обязательств, проводимых в соответствии с порядком и графиком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.26. Финансовое обеспечение МБОУ «Ломоносовская школа» осуществляется из следующих источников:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;
- субсидия на иные цели на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;
- внебюджетные средства (родительская плата за питание обучающихся в школе и за питание, присмотр и уход воспитанников, посещающих детские дошкольные учреждения).

1.27. Правила расходования внебюджетных средств приведены в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденном приказом руководителя.

1.28. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.29. Заработная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца (аванс) - 30 числа текущего месяца (в феврале 28 или 29 числа);

- выдача заработной платы за вторую половину месяца - 15 числа месяца, следующего за текущим.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров выплачивается 14 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа директора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, при увольнении – в день увольнения, при отпуске за 3 календарных дня до наступления первого дня отпуска.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

В случае, если день выплаты совпадает с праздничным или выходным днем, то данная выплата производится не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню выплаты.

(Основание: Приказ по учреждению № 3-ф -от 21.01.2025)

1.30 Работа со сведениями, составляющими налоговую тайну, защиту и режим их хранения приведен в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденном приказом руководителя.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект:

- библиотечный фонд;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- оборудование внутренних сетей и систем (коммутаторы и другое);

- оргтехника (принтер; сканер, телефон, системный блок, монитор и другое);

- мебель(шкаф, стол, парта, стул и другое);

-бытовая техника (холодильник, электроплита и другое);

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- в эксплуатации;

- в запасе;

- сломан, не эксплуатируется;

-моральный и физический износ;

- на консервации;

- на хранении;

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

1-й знак- код вида финансового обеспечения(деятельности);

2-4-й знаки -код синтетического счета;

5-6-й знаки –код аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – водостойким маркером;.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п.9 СГС «Основные средства»)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: (Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.20. 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.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы»)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36,52 СГС "Концептуальные основы")

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п.36 СГС «Непроизведенные активы)»

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.п. 13,16,19 СГС «Запасы», п.9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС «Запасы»)

5.6. Нормы расхода ГСМ применяются согласно Методических рекомендаций № АМ-23-р. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам согласно Положения, приведенного в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике. Исключение составляет поступление ГСМ по авансовому отчету через подотчетное лицо.

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.10. Материальные запасы списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом списания материальных запасов и Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря.

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

5.11. Материальные запасы учитываются с разбивкой по группам и детализируются по КОСГУ :

- КОСГУ 341 Лекарственные препараты и медицинские материалы (аптечки, медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и изделия, применяемые в медицинских целях);
- КОСГУ 342 Продукты питания;
- КОСГУ 343 Горюче-смазочные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин);
- КОСГУ 344 Строительные материалы(все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капвложений);
- КОСГУ 345 Мягкий инвентарь (спецодежда, спортивная одежда и обувь, защитные костюмы, прочий мягкий инвентарь);
- КОСГУ 346 Прочие материальные запасы (хозяйственные товары и инвентарь; канцелярские товары; посуда; почтовые немаркированные конверты; составные части оргтехники (компьютерная мышь, клавиатура, картриджи и другое); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей машин и оборудования, транспортных средств; объектах производственного и хозяйственного инвентаря; специальные охлаждающие и омывающие жидкости для автомобиля (тосол, антифриз); электротовары; стенды и другие аналогичные расходы);

- КОСГУ 347 Материальные запасы для целей капитальных вложений (все виды материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений);
- КОСГУ 349 Прочие материальные запасы однократного применения (ценные подарки(сувениры); бланки БСО; иные материальные ценности в целях награждения, дарения; открытки и другие аналогичные расходы).

5.12 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание п.18 СГС «Запасы»

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг (в рамках выполнения государственного задания) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов»)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», списывается в дебет счета 401.10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов)

6.9. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401.20).

К ним относятся: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на транспортный налог и налог на имущество, штрафы и пени по налогам и за нарушение условий договоров, амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое поступило на безвозмездной основе от учредителя.

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия Редакция 2,0 и заполняется только за те дни, в которые проводились кассовые операции. Кассовая книга сшивается один раз, в конце года.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п.32 СМГС «Концептуальные основы»)

7.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) заполняется в электронном виде, распечатывается и сшивается один раз, в конце года

(Основание: Методические рекомендации № 52н)

7.4. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится ежеквартально и оформляется инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088).

(Основание: Указание № 3210-У)

7.5. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно на 1 число января календарного года года и утверждается распорядительным документом.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 72 порядка применения Единого плана счетов, Методические указания № 61н)

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

8.5. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков) за услуги и материальные ценности.

8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию - Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

8.7. Кредиторская задолженность, не востребовавшая кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности - Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

9. Финансовый результат

9.1. В состав доходов будущих периодов на счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" учитываются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- субсидии на иные цели.

Доходы будущих периодов списываются ежемесячно, последним днем месяца, в размере кассового выбытия субсидий.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).

9.2. Возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма от СФР применяется счет 401.10 "Доходы текущего финансового года".

(Основание: п.109 СГС "Доходы")

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/2 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: (Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения Единого плана счетов).

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу").

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения Единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения Единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика").

10.3. 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;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- 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 задолженности;
- заявка обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика», п.201 Порядка применения Единого плана счетов)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются и учитываются по справедливой стоимости или условной оценке (один объект - один рубль):

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": принятые на ответственное хранение, признанное не активом, прочие. Учитываются в условной оценке (один объект – один рубль).

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- аттестаты, свидетельства и приложения к ним.

Учитываются один бланк – один рубль.

(Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов) .

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам и учитывается по фактическому размеру:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", учет ведется по группам и учитывается по стоимости приобретения запчастей:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- насосы (водяной, топливный);

-блоки СКЗИ тахографа, блоки управления;

-нейтрализаторы;

- фары.

(Основание: п.237 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. п. 254,256 Порядка применения Единого плана счетов)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу , изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п.39 СГС «Основные средства»)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.262 Порядка применения Единого плана счетов)

13. События после отчетной даты признания в бухгалтерском учете и раскрытии в бухгалтерской отчетности

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

13.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13.3. События после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

❖ - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

14.1. Бухгалтерская отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные органом, осуществляющим полномочия учредителя (Управление образования Холмогорского округа).

14.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности.

(Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

14.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Приложения к учётной политике

1. Рабочий план счетов БУ;

2. Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов;

3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации;

4. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

5. Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе;

6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;

7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов ;

8. Порядок проведения инвентаризации имущества (активов) и обязательств ;

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

10. Положение о внутреннем финансовом контроле;

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

12. Приложение к порядку приёмки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности ;

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

14. Положение о снабжении автомобильного транспорта ГСМ по топливным картам;

Положение о налоговой тайне;

Положение об использовании машиночитаемой доверенности.

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Структура балансового счета:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
Код раздела, подраздела	Нули	Код вида доходов/расходов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета		Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	
				Код объекта учета	Код аналитического счета		
					группа		вид

Структура счета с 1 по 17 разряд:

- В 1–4 разрядах номера счета указывается код вида функции, услуги или работы учреждения. Этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета – в приложении 1 к Порядку применения КБК № 82н.

2. В 5–14 разрядах номера счета указываются нули. Исключение, когда в 5–14 разрядах надо указать код целевой статьи расходов, распространяется:
- на объекты бухучета, которые возникают в рамках нацпроектов либо программ, региональных проектов в составе нацпроектов;
 - другие объекты, если это предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухучета.
3. В разрядах 15–17 ставьте коды выбытий, поступлений или заимствований. Эти коды соответствуют:
- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

Рабочий план счетов с 18 по 26 разряд

Счет (Наименование)	КВД/18 разряд	Счет/19-23 разряд	КОСГУ/24-26 разряд
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество у ¹	2	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.24	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	410
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.24	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	104.34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2	104.36	411
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	2	104.41	451
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	441
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	347
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	444

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	345
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	347
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	446
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	447
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	2	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	2	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	212
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	226
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	271
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	272
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	266
Права пользования жилыми помещениями	2	111.41	351
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	510
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	610
Касса	2	201.34	510
Касса	2	201.34	610
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	563
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	564
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	565
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	566
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	663
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	664
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	665

Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	666
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	667
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	562
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	563
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	564
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	566
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	567
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	661
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	662
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	663
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	664
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	666
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	667
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	562
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	563
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	564
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	565
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	566
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	662
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	663
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	664
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	665
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	666
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	564
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	664
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	567
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	667
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	564
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	664
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	564
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	664

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	563
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	564
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	663
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	566
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	666
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	564
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	566
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	563
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	564
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	663
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	667

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	561
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	661
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	661
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов	2	209.41	564

(договоров)			
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209.41	664
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	661
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	562
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	662
Расчеты по заработной плате	2	302.11	737
Расчеты по заработной плате	2	302.11	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	837
Расчеты по услугам связи	2	302.21	734
Расчеты по услугам связи	2	302.21	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	734
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	736
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	836
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	833
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	834
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	2	302.24	831
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	733
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	833
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	731
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	733
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	735

Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	831
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	833
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	835
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	836
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	734
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	736
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	836
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	733
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	734
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	833
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	834
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	731
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	831

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	737
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	834
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	2	303.02	731

временной нетрудоспособности и в связи с материнством			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303.02	831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	731
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	831
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	737
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	837
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	732
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	734
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	834
Доходы текущего финансового года	2	401.10	121
Доходы текущего финансового года	2	401.10	131
Доходы текущего финансового года	2	401.10	132
Доходы текущего финансового года	2	401.10	134
Доходы текущего финансового года	2	401.10	135

Доходы текущего финансового года	2	401.10	141
Доходы текущего финансового года	2	401.10	155
Доходы текущего финансового года	2	401.10	172
Доходы текущего финансового года	2	401.10	191
Доходы текущего финансового года	2	401.10	192
Доходы текущего финансового года	2	401.10	195
Доходы текущего финансового года	2	401.10	196
Расходы текущего финансового года	2	401.20	211
Расходы текущего финансового года	2	401.20	212
Расходы текущего финансового года	2	401.20	213
Расходы текущего финансового года	2	401.20	214
Расходы текущего финансового года	2	401.20	221
Расходы текущего финансового года	2	401.20	222
Расходы текущего финансового года	2	401.20	<u>223</u>
Расходы текущего финансового года	2	401.20	225
Расходы текущего финансового года	2	401.20	226
Расходы текущего финансового года	2	401.20	266
Расходы текущего финансового года	2	401.20	271
Расходы текущего финансового года	2	401.20	272
Расходы текущего финансового года	2	401.20	291
Расходы текущего финансового года	2	401.20	292
Расходы текущего финансового года	2	401.20	293
Расходы текущего финансового года	2	401.20	295
Расходы текущего финансового года	2	401.20	296
Расходы текущего финансового года	2	401.20	297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401.28	226
Доходы будущих периодов	2	401.40	<u>121</u>

Доходы будущих периодов	2	401.40	131
Расходы будущих периодов	2	401.50	226
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	212

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	292
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	293
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	295
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	296
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	297
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	341
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	344
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	347
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2	502.12	349
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2	502.17	225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2	502.17	226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2	502.17	341
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2	502.17	346
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2	502.21	223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2	502.21	<u>224</u>
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2	502.21	341
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2	502.22	224
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	2	502.31	224

1 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	2	502.32	224
1 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	2	502.91	224
Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	2	502.92	224
Отложенные обязательства за пределами планового периода	2	502.99	211
Отложенные обязательства за пределами планового периода	2	502.99	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2	504.11	121
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2	504.11	131

Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	131
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	132
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	135
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	189
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	410
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2	508.10	446
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	4	101.11	310
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	4	101.12	310
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.25	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	410
Земля - недвижимое имущество учреждения	4	103.11	430
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	104.11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	104.12	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	104.34	411
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	441
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	<u>343</u>
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	345

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	446
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	4	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	4	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	226

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	266
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	272
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	610
Касса	4	201.34	510
Касса	4	201.34	610
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	661
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	562
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	662
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	4	209.34	664
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	667

Расчеты с учредителем	4	210.06	561
Расчеты с учредителем	4	210.06	661
Расчеты по заработной плате	4	302.11	737
Расчеты по заработной плате	4	302.11	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	837
Расчеты по услугам связи	4	302.21	734
Расчеты по услугам связи	4	302.21	834
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	833
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	732
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	832
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	836
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	836

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	737
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	837
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	<u>303.05</u>	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	831
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	732
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	732
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	832
Доходы текущего финансового года	4	401.10	131

Доходы текущего финансового года	4	401.10	172
Доходы текущего финансового года	4	401.10	176
Доходы текущего финансового года	4	401.10	191
Доходы текущего финансового года	4	401.10	195
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	4	401.18	191
Расходы текущего финансового года	4	401.20	271
Расходы текущего финансового года	4	401.20	272
Расходы текущего финансового года	4	401.20	291
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	401.28	225
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	401.41	131
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	401.49	131
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	214
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	221
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	223
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	225
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	226
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	266
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	291
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	310
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	341
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	343
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	344
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	345
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	214
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12.	225

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	<u>291</u>
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	341
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	344
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	226
<u>Принимаемые</u> обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	<u>310</u>
<u>Принимаемые</u> обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	341
<u>Принимаемые</u> обязательства на <u>текущий финансовый год</u>	4	502.17	343

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	346
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	341
<u>Пр</u> инимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	226
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	341
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	211
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	4	504.11	131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	214
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	221
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	226

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	266
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	291
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	341
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	343
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	344
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	345
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	346
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	214
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	266
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	291
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	341
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	343
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	344
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	345
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	346
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	223
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	226
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	341
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	211
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	213
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	4	507.10	131
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	205.51	151

Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205.52	152
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	152
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	152

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам

	безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным

	денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

- 1. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции),**
- 2. Акт приема-передачи материальных ценностей,**
- 3. Заявление на возмещение расходов,**
- 4. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.**
- 5. Акт замены соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства.**
- 6. Дефектная ведомость на списание основного средства (оборудования).**

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

	" __ " _____ 20__ г.		Дата	КОДЫ
Учреждение	_____		по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	ИНН 	КПП	
Вид имущества	_____		Аналитическая группа	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)			
Ответственное лицо	_____		Учетный номер	
			Дата частичной ликвидации	

1.

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____

(наименование, дата и номер документа
о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от " __ " _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации):

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю _____
Директор МБОУ _____
_____ 202__ г.

Акт приема-передачи материальных ценностей.

г. _____

"__" _____ г.

Настоящий Акт составлен о том, что Должность, ФИО (договор о полной материальной ответственности № от) передала, а Должность, ФИО (договор о полной материальной ответственности № от) приняла материальные ценности согласно накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от дата.

Материальные ценности приняты ФИО на срок (отпуска, отпуска по беременности и родам и другое) ФИО в полном объеме.

Материальные ценности сдал:

Должность _____ ФИО _____ дата _____

Материальные ценности принял:

Должность _____ ФИО _____ дата _____

Инвентаризация передаваемых материальных ценностей проведена в присутствии следующих лиц:

Должность ФИО дата

Должность ФИО дата

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон.

Приложение: накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от _____ дата в трех экземплярах на трех листах.

МБОУ _____

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____ руб. ____ коп

Директор _____

Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявление

Я, _____

Прошу возместить мне расходы в сумме _____ рублей _____ копеек

На _____

_____ (ФИО)

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Директору МБОУ _____

_____ ФИО

От должность _____

_____ фио _____

Заявление

О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

В соответствии со статьей 325 Трудового Кодекса РФ и Постановления администрации муниципального образования Холмогорский муниципальные район от 05.04.2019г. № 65, Прошу компенсировать мне расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

Пункт отправления: _____

Пункт прибытия: _____

№п.п.	Фамилия, имя, отчество членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов	Дата рождения	Степень родства
-------	--	---------------	-----------------

Стоимость проезда _____ руб. _____ коп.

Срок возврата суммы предварительной компенсации расходов _____

Приложение на _____ листах.

Дата

подпись

ФИО

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

Замены соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт о том, что на транспортное средство

(наименование оборудования, машины)

(наименование подразделения, в котором находится объект)

были установлены следующие запасные части:

№	Наименование запасной части	Единица измерения	Количество предметов	Цена руб.	Сумма, руб.
п				,	
/				ру	
п				б.	.

1	2	3	4	5	6
Итого:				x	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

Предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии: _____

Председательк омиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Учреждение

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость
от « ____ » _____ 20г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20г. № _____, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п / п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.): _____

Перечень выявленных дефектов, характеристика Выявленных дефектов	Перечень работ, Необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для Выполнения работ по Устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственна я служба, подрядчики)	Сроки выполнени я работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документа</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
УПД, счет-фактура, счет, товарная накладная	Контрагент	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Доверенности	Бухгалтер	В течении 30 дней после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Журнал операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акт на списание ТМЦ, ОС	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Акта сверки расчетов с контрагентами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Тарификационный список	Главный бухгалтер	На 1 сентября согласно графику	Руководитель	Бухгалтер	5 лет
Записка и приказ о предоставлении отпуска или	Документовед	Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения	Документовед, бухгалтер	Документовед, бухгалтер	5 лет

увольнении		ия			
Накладные на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после составления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акты на списание материальных запасов	Главный бухгалтер, МОЛ	До 5 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный и расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Сразу после выполнения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Решение о Проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документов</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Документовед	В день создания приказа	Руководитель	Бухгалтер	70 лет
Табель учета рабочего времени	Заведующий ДДУ, зав.хозяйством	До 15 и 27 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Ведомость на	Бухгалтер	19 числа текущего	Главный бухгалтер	Бухгалтер	5 лет

перечисление заработной платы		месяца, 4 числа месяца, следующего за отчетным			
Отчеты по питанию	Заведующий столовой	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Путевые листы	Водители	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Механик	Главный бухгалтер	5 лет
Отчеты о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	Согласно Приложения № 10 к Учетной политике	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации; – участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней; – задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в Положении.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в служебной записке настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию: – документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; – документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; – копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; – копия постановления о прекращении исполнительного производства; – копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; – копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; – документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); – копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; – документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; – копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным; – документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,
- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	Ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	0504054	Ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации

Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Ежегодно

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 субъекта учета.

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются главным бухгалтером, ответственным за выполнение внутренних процедур.

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

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

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

УТВЕРЖДАЮ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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 нарушения (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.7. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

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

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

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

2.4. 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. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

3.8. 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.

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

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

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

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

3.13. 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 имущества (активов) и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Инвентаризацию имущества (активов) и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

1.8. 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 (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись:

"До начала проведения инвентаризации на "_____ " 20__ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. 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.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. 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;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. 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).

2.5. 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.

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. 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.

4. Сроки и способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации – Приложение № 1 к настоящему порядку.

4.2. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "пять" процентов.

4.3. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.4. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.5. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.6. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. 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. 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.

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

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

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

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 1

График проведения инвентаризации № п/п	Имущества (активы) и обязательства	сроки
1	Основные средства, в т.ч. на забалансе	Один раз в три года
2	Материальные запасы	Один раз в год
3	Денежные средства	Ежеквартально
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Один раз в год
5	Нематериальные активы	Один раз в три года
6	Расходы будущих периодов и резервы	Один раз в год

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и ценности: № п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 - ...
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур 84 внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие

процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры;
- процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
---	-----------------	--------------------------	--	---------------------------

1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
..				

Приложение № 10

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Холмогорского муниципального округа от 16.10.2023 № 310 (далее - Положение).
- Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», расположенных в приравненных к районам Крайнего Севера местности от 25.04.2019 № 65 (далее – Правила).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- авансирование (возмещение) стоимости проезда в отпуск и обратно.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 12 000 (двенадцать тысяч) руб.

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Выдача подотчетных сумм и возмещение расходов по факту, на административно-хозяйственные нужды, производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.8. Подотчетные суммы на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно выдаются на основании заявления и Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками и оплату стоимости проезда в отпуск и обратно, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

- 3.4. Отчет о расходах на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется в сроки указанные в Правилах от 25.04.2019 № 65.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.6. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.7. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.8. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.9. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.11. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 12

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

Председатель комиссии :

Должность

подпись

расшифровка

Члены

комиссии: _____

Должность

подпись

расшифровка

Должность

подпись

расшифровка

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Наименование документа
(должность) (фамилия инициалы) (подпись)

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают все члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжении лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

- по факту документально подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

**Порядок учета приемки, хранения и выдачи
горюче-смазочных материалов**

1. Настоящий порядок устанавливает в учреждении единый порядок учета приемки, хранения и выдачи горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ).
2. Установить, что приобретение ГСМ у поставщиков производится по безналичному расчету с использованием топливных карт на АЗС.
3. Установить, что топливные карты в учреждении оформляются на материально ответственных лиц, участвующих в эксплуатации техники. Список лиц утверждается приказом руководителя учреждения.
4. Руководитель заключает с работником, которому поручаются функции: получение, хранение и использование топливных карт письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
5. Списание на затраты расходов по топливу и смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения на календарный год. (*Основание: п. 108 Инструкции N 157н*)
6. Нормы расхода моторного топлива (автомобильного бензина и дизельного топлива) и смазочных материалов на автомобильную и специальную технику на её базе, разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (в редакции Распоряжения Минтранса РФ от 14.05.2014 № НА- 50-р).
Нормы эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установить приказом директора учреждения на основании Распоряжения от 14.03.2008 г. (в ред. От 14.05.2014 г.) № АМ-23р, приказа Рослесхоза от 13 сентября 1999 года N 180, технической документации на агрегаты.
7. Списание израсходованного моторного топлива (автомобильного бензина и дизельного топлива) на автомобильную технику производится в бюджетном учете на основании путевых листов.
8. Первичным документом для учета работы легкового автомобиля является путевой лист легкового автомобиля ([форма по ОКУД 0345001](#)).
9. Изготавливаются учреждением самостоятельно, по мере необходимости, имеют сквозную нумерацию с начала года, присваиваемую при выдаче путевого листа водителю.
10. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов (форма по ОКУД 0345008). Журнал должен быть прошнурован и опечатан печатью учреждения, количество листов в журнале заверяется руководителем учреждения.
11. Путевой лист выписывается ежедневно и действителен только на один рабочий день или смену. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет служебное задание в течение более одних суток.

