

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

30 декабря 2021 года

№ 539

п. Пасьва

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в структурном подразделении Детский сад № 10 «Малютка».
3. Довести до всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Применять учетную политику с 01.01.2022 года и во все последующие отчетные периоды, с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.А. Мезенок.

Директор
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.Е. Варавина

Учетная политика для целей бюджетного учета МБОУ «Левковская СШ № 7» 2022 года

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета, налогового, статистического учета, планирование финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности осуществляется самостоятельно учреждением.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета – СМЕТА, для формирования отчетности – СВОД-СМАРТ

1.4. Кассовые операции (при необходимости) ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные или временные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение N 2);
- иная профильная комиссия.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 3).

1.6.1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль соблюдения законодательства, правильности ведения бюджетного учета и отчетности. Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирований, отслеживания и проверки осуществления денежных операций.

1.6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются: - проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате; выполнения предложений и устранение недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности; выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей; оказание помощи директору и централизованной бухгалтерии в ведении финансово-экономической деятельности.

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;
- Приведенные в Приложении N 4.

При отсутствии унифицированных форм могут быть самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых необходимо закрепить отдельными приказами либо в учетной политике.

1.7.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

1.7.3. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

1.7.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по стажу в Пенсионный фонд РФ;
- передача отчетности в Госстат.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

1.7.6. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения СМЕТА с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежедневно;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно, ежеквартально;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется при необходимости;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется при необходимости;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- Главная книга (ф. 0504072) формируется ежегодно.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению N 6.

1.7.8. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

1.7.9. Определить минимальный срок хранения документов 5 лет.

1.8. Особенности применения первичных документов.

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

1.8.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;
- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" в произвольной форме с учетом всех необходимых реквизитов.

1.8.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя (в случаях, предусмотренных законодательством) - НП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы – НБ.

- дополнительный оплачиваемый выходной день - НОД

1.8.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения материальных запасов: строительных материалов, горюче-смазочных материалов;

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

1.8.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании посуды;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

- Экспертным заключением/Профессиональным суждением и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности,

- в течение года - по мере необходимости.

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводится в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение N 3).

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 10% от строки бюджетной (финансовой) отчетности.

1.13. В данные бюджетного 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 бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

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 бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1. 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 бюджетного 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

3. В случае поступления первичных учетных документов после даты подписания (принятия) бюджетной (финансовой) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет: обособляются в отдельном регистре, но в отчетности за следующий отчетный период не отражаются, а корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (в межотчетном периоде).

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными.

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000;

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 1.

2. Особенности ведения аналитического учета.

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено имущество.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.9. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.10. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается код 510.

2.1.12. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.3. Особенности учета объектов культурного наследия:

2.3.1. Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете в условной оценке, равной одному рублю.

2.3.2. Актив культурного наследия учитывается в составе нематериальных активов при одновременном выполнении условий:

- объект не имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

2.4. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы:

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения".

2.5. Аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций:

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены во временное владение, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "получены в безвозмездное пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета нефинансовых активов:

3.1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

3.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность

перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

4. Учет основных средств.

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

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

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

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из [8] знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается синтетический счет объекта учета, третий знак – категория объекта учета (недвижимое, особо ценное, иное движимое), четвертый знак – группа объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.;

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Учебно-лабораторный комплекс (учебную, учебно-производственную лабораторию) считается единым инвентарным объектом в целях его эффективного использования, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. При этом все элементы, входящие в состав лаборатории, заносятся в инвентарную карточку объекта основных средств. В случае необходимости предусматривается возможность нанесения краской или водостойким маркером дополнительного обозначения к инвентарному номеру для более эффективного учета основных средств. В случае необходимости списания либо передачи другому материально-ответственному лицу одного или нескольких элементов из состава учебно-лабораторного комплекса, предусматривается возможность его разукomплектования.

4.2. Фактические затраты на текущий ремонт ОС списываются на расходы по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчетного квартала на основании акта выполненных работ. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, подлежат списанию в расходы текущего периода, если в результате замены или ремонта не создаются объекты (части основного средства), которые соответствуют всем условиям признания в составе основных средств. Если при замене или ремонте создается часть основного средства, которая в соответствии с условиями (критериями) может быть признана основным средством, то необходимо принять такую часть как самостоятельный объект или включить ее стоимость на момент возникновения в стоимость объекта, одновременно со стоимости объекта списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- недвижимость;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

4.2.1. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.2.2. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

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

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

- распоряжение КУМИ и ЗР о списании ОС

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в

Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.6.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир,
- иные.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.6.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.6.3. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) например, операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.7. Особенности учета единых функционирующих систем.

4.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

4.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.7.4 настоящей Учетной политики);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

4.8. Особенности учета объектов благоустройства.

4.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки).

4.8.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.8.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.8.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

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

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

4.9. Организация учета основных средств.

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется линейным способом ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.9.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается :

- конкретный срок консервации;
- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

5. Учет нематериальных активов

5.1. К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относите актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

5.2. Неисключительные права на НМА принимайте к учету на основании первичного документа, на основании акта приема-передачи права на интеллектуальную собственность.

5.3. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых четырех знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

5.4. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом ежемесячно с использованием счета 104.6X.000. До 100 000 руб. включительно -

единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет. Свыше 100 000 руб. - ежемесячно по установленным нормам.

5.5. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признайте неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования.

5.6. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на счет 109.60.000.

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитывайте расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитывайте на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Причем срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

5.7. В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

- 111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- 111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- 111.6I – программное обеспечение и базы данных;
- 111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывайте на финансовый результат.

5.8. Расходы по краткосрочному договору учитываются в составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 или в текущих расходах, на счете 109.60.000, в зависимости от условий договора. По мере признания расходов: ежеквартально, списывается часть затрат на финансовый результат текущего года на счет 109.60.000.

5.9. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

6. Амортизация.

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

6.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 60 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

6.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям внебюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

7. Учет материальных запасов.

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь"; "прочие материальные запасы";

- готовая продукция;

- иные материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; бензомоторные пилы; печати, штампы; двери, в том числе противопожарные; инструмент, специальная одежда, специальная обувь, постельные принадлежности, тара, средства труда (инвентарь для уборки помещений и территорий: ведра, лопаты, грабли, швабры, скребки и др.; электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.; канцелярские (без электрического привода) и хозяйственные принадлежности), другие предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): по средней стоимости.

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца бухгалтером по учету материальных ценностей производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача.

7.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

7.6. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09 по стоимости приобретения:

- двигатель;
- аккумулятор (с указанием марки, модели, мощности, производственных номеров (при их наличии));
- шины (с указанием марки, модели, размера, типа (зимняя/летняя/всесезонная));
- покрышки.

Списываются запасные части со счета 09: при замене узлов на основании акта выполненных работ; при выбытии автомобиля; невозможности или недопустимости их дальнейшего использования (руководствоваться приложением «перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств» к Основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»).

7.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

7.8 Учет продуктов питания в структурном подразделении Детский сад № 10 «Малютка» ведется по количественному учету. Учет продуктов питания в школьной столовой ведется по суммовому учету.

Учет учеников по питанию в школьной столовой ведут классные руководители. Прием денежных средств от учеников за питание, осуществляется заведующей столовой, с последующей сдачей в бухгалтерию.

7.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад ответственным лицом в течение 2-х рабочих дней специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

8. Учет денежных средств.

8.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи.

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) (при необходимости) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.

8.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов - сквозная.

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

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

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

9.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами следующий: определить, что размер выдачи сумм в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 100 000 рублей в день, а на командировочные цели выданная сумма должна соответствовать обоснованному расчету. Выдачу денежных средств в подотчет производится на основании заявления ответственного лица, состоящего в штате учреждения (выдача подотчетных сумм производится на зарплатную пластиковую карту подотчетного лица либо корпоративную пластиковую карту подотчетного лица). Установить срок предоставления авансовых отчетов по выданным под отчет суммам на хозяйственные нужды в течение 30 дней, но не позднее последнего числа текущего месяца, по выданным авансам на командировочные расходы в течение 3-х дней по окончании командировки.

При направлении работников учреждения в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Администрации МО «Вельский муниципальный район» от 10.11.2015 года № 1421. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

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

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

10. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг

10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

а) в рамках выполнения государственного задания:

б) в рамках приносящей доход деятельности:

10.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются на счете 109.60.00.

10.3. К затратам на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- затраты на приобретение услуг связи (интернет);
- затраты на приобретение учебно-наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- затраты на приобретение основных средств (для комплектации классных кабинетов).
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- материальные запасы приобретаемые учреждением;
- коммунальные расходы;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

10.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- материальные запасы, переведенные с КФО «5» на КФО «4», используемые на выполнение государственного задания, но не включенные в план ФХД на его выполнение первоначально.

10.5. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

11. Учет расчетов по налогам.

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

11.1.1. Начисление налога на прибыль, земельного налога, налога на имущество, НДС, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

11.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль - справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество и земельному налогу - справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета.

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

11.4. Налог на прибыль.

Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль регулируется главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

Декларации по налогу на прибыль составляет в нулевом виде и представляет в налоговый орган ежеквартально.

С целью исчисления налоговой базы учреждение признает доходы и расходы по методу начисления. К доходам от реализации относятся:

- выручка от реализации обедов в школьной столовой, плата за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении и иное.

К внереализационным доходам относятся: сдача помещений в аренду, стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых их эксплуатации основных средств.

11.5. НДС.

Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость регулируется главой 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.

Декларация по налогу на добавленную стоимость составляется в нулевом виде и представляется в ИФНС ежеквартально.

11.6. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

1. Налоговая база.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Имущество учитывается по его остаточной стоимости.

2. Порядок определения налоговой базы.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного)

периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

3. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетного периода: 1) за первый квартал - не позднее 10 мая текущего года; 2) за второй квартал (полугодие) - не позднее 10 августа текущего года; 3) за третий квартал (девять месяцев) - не позднее 10 ноября текущего года.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период.

4. Налоговая ставка.

Налоговая ставка – 1,1 процента налогооблагаемой базы.

11.7. Земельный налог.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования у учреждения.

1. Налоговая база.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

2. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Налоговая ставка.

Налоговая ставка - 1,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков учреждений образования .

4. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период (до 1 марта).

ИФНС сообщает учреждению об исчисленной сумме налога на землю не позднее 1 мая следующего за отчетным годом.

Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетного периода до 10 мая, 10 августа, 10 ноября как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

11.8. Транспортный налог.

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ, предусматривающие порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу), налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком.

ИФНС сообщает учреждению об исчисленной сумме налога на транспорт не позднее 1 мая следующего за отчетным годом.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов

бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. Например, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

12.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

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

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

12.5. Контрагентам направляются акты сверок с указанием задолженности по состоянию на 01 января в двух экземплярах, подписанные директором. В случае невозвращения (отсутствия) подписанного экземпляра акта сверки от контрагента в течение 20 дней с момента его отправки, указанная в акте сумма дебиторской или кредиторской задолженности считается подтвержденной.

12.6. Просроченная дебиторская задолженность списывается с учета в соответствии с Порядком о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (Приложение № 8).

13. Резервы предстоящих расходов.

13.1. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

13.1.1. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - персонифицированный работник.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 01 января (годовую отчетную дату). В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных каждым сотрудником учреждения дней отпусков на конец года на средний дневной заработок сотрудника за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по

каждому сотруднику определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

13.1.2. Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств: отсутствие обеспечения долга залогом, банковской гарантией и т.п.; значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников; возбуждение процедуры банкротства в отношении должника. Не признается сомнительной задолженностью обязательство, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней.

13.1.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением.

14. Санкционирование расходов.

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
3.	Начисление заработной платы и страховых взносов	Справка о начислении заработной платы
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Справка-расчет

5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)		
Универсальный передаточный документ		

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в	Протокол комиссии по осуществлению закупок

случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов.

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

14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

15. Учет на забалансовых счетах.

15.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности (аттестаты, свидетельства об обучении, справки об обучении и иные). Учитываются по стоимости объекта учета.

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

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

15.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000, 1 210 03 000).

15.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов).

15.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование и специальная одежда по цене приобретения.

Рабочий план счетов.

Код счета	Наименование	А/П
000	Вспомогательный	АП
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А

105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А
111.00	Права пользования активами	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	А
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	А
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	А
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	А
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	А
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	А
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	А
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	А
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	А
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	А
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	А
114.60	Обесценение произведенных активов	А
114.61	Обесценение земли	А
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП

205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономным учреждений	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономным учреждений	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по оплате труда	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	А

206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	А
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П

302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П

401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
502.00	Обязательства	П
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	П
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
506.00	Право на принятие обязательств	П
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А

507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А
01	Имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
02	Материальные ценности на хранении	А
02.1	ОС на хранении	А
02.2	МЗ на хранении	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступление денежных средств	А
17.03	Поступление денежных средств в пути	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств	П
18.01	Выбытия денежных средств	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А

22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	А
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов создается на постоянной основе, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в целях обеспечения своевременных приемки и выбытия нефинансовых активов.

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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

– постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

– Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

– приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов учреждения, принятие решений по учету финансовых активов (безнадежная дебиторская задолженность, сомнительный долг).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных (ответственных) лиц;
- принятие решения о признании дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию и ее списании подготавливается комиссией по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания такой задолженности;
- принятие решения о создании сомнительного долга в случае нарушения контрагентом сроков исполнения обязательства.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, материальных запасов ГБПОУ СМТ в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией.

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н,

положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия

собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

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

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

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

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

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

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

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

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

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

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

3.8. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию;
- в КУМИ и ЗР для согласования (при списании и поступлении объектов основных средств свыше 10 000 рублей за единицу).

Приложение № 3

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников,
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
--------------------------	------------------	-------------------------------

Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий	Стадия проведения расчетов, составления сметы	Комиссия по внутреннему контролю
Проверка и визирование проектов договоров	Стадия составления договоров	Директор
Предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств	Дата принятия решения о расходовании	Директор

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на оплату, счетов и т.п.)	В течение финансового года	Работники бухгалтерии
Проверка наличия денежных сумм в кассе техникума		Комиссия по проведению ревизии кассы
Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств		Комиссия по проведению ревизии кассы
Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов		Работники бухгалтерии
Контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности		Работники бухгалтерии
Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость)		Работники бухгалтерии
Проверка фактического наличия материальных средств		Материально-ответственное (ответственное) лицо, инвентаризационная комиссия

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей директора. Состав комиссии может меняться.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Лица, осуществляющие контроль
Инвентаризация	В течение финансового года (в соответствии с приказами директора)	Материально-ответственное (ответственное) лицо, инвентаризационная комиссия
Внезапная проверка кассы		Комиссия по проведению ревизии кассы

Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств		Комиссия по проведению ревизии кассы
Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств		Работники бухгалтерии, комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию директора		Главный бухгалтер (бухгалтер), специально созданная комиссия и (или) другие уполномоченные должностные лица по указанию директора

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бюджетной отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.3. 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 служебных записок на имя директора, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

3. Заключительные положения.

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

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

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние объекта финансового контроля _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____
_____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____
_____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 4

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

Учреждение использует следующую форму первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Акт выполненных работ

(наименование учреждения)

Адрес:

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
Итого:					
Итого НДС:					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

_____ М.П.

_____ М.П.

Акт разуконплектации (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	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактически й 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

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)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
учреждения _____ " _____ " 20__ г.

Акт № _____
о консервации объектов основных средств

от " _____ " _____ 20__ г.

Дата _____
_____ КОДЫ
_____ по ОКПО 55866502

Учреждение: _____

На основании приказа руководителя от _____ г. N _____ о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.
Причина _____

Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
2	3	4	5	6

Заключение комиссии:
Предусмотренные приказом руководителя от _____ г. N _____ мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено)

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г.

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	x	x		x		x

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется

на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Заявление на приобретение денежных документов, материальных запасов и основных средств

Директору МБОУ «Левковская СШ № 7»

от _____

Заявление

Прошу разрешить мне покупку _____

на сумму _____

дата _____

ПОДПИСЬ _____

Заявление на получение денежной наличности в подотчет

Выдать _____

_____ / _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Под отчет _____ рублей

Сроком на _____ рабочих дней.

Деньги перечислить на банковскую карту

По указанным реквизитам*.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МБОУ «Левковская СШ № 7»

(наименование образовательной организации)

_____ / _____
(Ф.И.О. директора)

от _____

_____ / _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу разрешить мне получение денежных средств под отчет в размере _____ руб.

Для приобретения _____

Не возражаю против перечисления денег на мою расчетную карту по следующим реквизитам:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Вид финансового обеспечения- _____.

КОСГУ- _____

Бухгалтер:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

*Руководитель вписывает свое решение собственноручно.

Заявление на получение денежных документов в подотчет

Выдать _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Под отчет _____ конвертов

На сумму _____ рублей

Сроком до _____

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБОУ «Левковская СШ № 7»
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу разрешить мне получение денежных документов под отчет в размере _____ шт
на сумму _____ рублей.

для отправки корреспонденции

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Вид финансового обеспечения- _____.

КОСГУ- _____

Бухгалтер:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

*Руководитель вписывает свое решение собственноручно.

Отчет по школьной столовой

В бухгалтерию МБОУ «Левковская СШ № 7»

О Т Ч Е Т

по школьной столовой с "___" _____ по "___" _____ 20__ г

ОСТАТОК на «___» _____ 20__ г

П Р И Х О Д:

- 1.
- 2.

ВСЕГО ПРИХОД: 0
ВСЕГО С ОСТАТКОМ: 0

Р А С Х О Д:

1. Ведомость ежедневной выручки
2. Накладные по абонентам
3. Накладные по группе прод.дня

Итого расход: 0

ИТОГО РАСХОД С НАЦЕНКОЙ: 0

В т.ч.: наценка 0,00
продукты 0,00

4. Бесплатное питание учащихся с 1-4 класс

5. Питание учащихся с ОВЗ

ВСЕГО РАСХОД ПРОДУКТОВ: 0,00

ОСТАТОК ПРОДУКТОВ 0,00

Зав.столовой _____

Меню по школьной столовой

"Утверждаю"

Руководитель

учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МЕНЮ

" _____ " _____ 20__ г

Учреждение **МБОУ "Левковская СШ № 7"**-

Структурное подразделение **Левковская средняя школа**

Материально ответственное лицо

	Наименование	Выход - вес порции	Колич. порций	Цена порции	Сумма
По абон-м с 1 по 4 класс					
	Итого:				
По абон-м с 5 по 11 класс					
	Итого:				
Продленка					
	Итого:				
Питание с целевых ср-ств (уч-ся 1-4 кл)					
	Итого:				
Питание с МБ (уч-ся с ОБЗ)					
	Итого:				
Розница					
	Итого:				

ВСЕГО:

Заведующая столовой _____

Повар _____

Повар _____

Реестр отправки корреспонденции

Утверждаю

Директор _____

Реестр маркированных конвертов

С «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Отправитель: МБОУ « ЛевковскаяСШ № 7»

Адрес: 165141 Архангельская область, Вельский район, п. Пасьва, ул Свердлова, д 16

№ п/п	Дата отправки	Наименование и адрес адресата	Наименование отправляемого документа	Сумма
ИТОГО				

Расчетный лист

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

таб.
номер:

(Фамилия имя отчество)

оклад:

(Должность / ставка / форма назначения)

фонд раб. времени: (дн. / ч.)

дата:

Код	Расшифровка	месяц	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

График документооборота

Наименование документа	№ формы	Уполномоченное лицо Заказчика, ответственное за составление документа	Срок представления	Уполномоченное лицо Исполнителя, ответственное за проверку документа
Документы по заработной плате, иным выплатам персоналу, выплатам вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера				
Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы по оплате труда и иным выплатам	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель или уполномоченное им лицо	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз, или не позднее 3-х дней, следующего за днем утверждения документа	Главный бухгалтер
Приказ об утверждении штатного расписания, штатное расписание	Форма, установленная Заказчиком, форма по ОКУД 0301017	Руководитель	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз, или не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу	Форма по ОКУД 0301001, 0301015	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты приема работника (в случае приема работника после 25 числа текущего	Главный бухгалтер

			месяца - не позднее следующего рабочего дня)	
Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу	Форма по ОКУД 0301004, 0301018	Руководитель	Не позднее первого рабочего дня после перевода работника	Главный бухгалтер
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками)	Форма по ОКУД 0301006, 0301021	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа, но не позднее 10-00 дня увольнения	Главный бухгалтер
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам)	Форма по ОКУД 0301005, 0301019	Руководитель	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, при массовом предоставлении отпусков (в летний период) за 12 рабочих дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) без сохранения заработной платы	Форма по ОКУД 0301005, 0301019	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку	Форма по ОКУД 0301022, 0301023	Руководитель	В день издания приказа	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени (за 1 и 2 половину месяца)	Форма по ОКУД 0504421	Зам.директора по УВР, завхоз, воспитатель либо иное уполномоченное лицо	За 5 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца, 8 рабочих дней до окончания текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
Корректирующий табель учета использования	Форма по ОКУД	Зам.директора по УВР, завхоз,	В течение 3-х рабочих дней со	Главный бухгалтер,

рабочего времени	0504421	воспитатель либо иное уполномоченное лицо	дня возникновения основания, повлекшего за собой изменение табеля учета использования рабочего времени	бухгалтер
Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 1 сентября текущего учебного года	Главный бухгалтер
Приказ о внесении изменений в утвержденную педагогическую нагрузку на учебный год	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 22 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
Информация о численности получателей муниципальной услуги в каждом классе (классе-комплекте), количестве часов по учебному плану в каждом классе (классе-комплекте) для определения тарифной ставки педагогической услуги	Форма, установленная Заказчиком	Уполномоченное лицо	Не позднее 27 августа, 20 декабря текущего года	Главный бухгалтер
Приказ об установлении тарифной ставки педагогической услуги	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 1 сентября, 9 января текущего года	Главный бухгалтер
Приказ об установлении должностных окладов в соответствии с локальным нормативным актом учреждения	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ об установлении компенсационных, стимулирующих выплат (в том числе единовременных выплат)	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	В соответствии с установленным и сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени	Главный бухгалтер, бухгалтер

Приказ об оказании материальной помощи	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Листы нетрудоспособности (корешок электронного листа нетрудоспособности). Сведения о застрахованном лице в установленной форме, подписанное сотрудником, данные о номере зарплатной карты; если травма –объяснительная в произвольной форме	Установленная форма Прил.№2 к приказу ФСС РФ от 04.02.21 №26	Уполномоченное лицо	Не позднее 1-го рабочего дня, следующих за днем получения от работника документа (закрытия электронного больничного листа)	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам с подтверждающими документами (заявление, лист нетрудоспособности, справка из женской консультации). Заявление в произвольной форме	Форма по ОКУД 0301005, 0301019, подтверждающие документы по установленной форме	Руководитель	Не позднее 1-го рабочего дня, следующих за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с подтверждающими документами (заявление, свидетельство о рождении ребенка, справка от супруга(ги)), справка из органов ЗАГСа	Форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме	Руководитель	Не позднее 1-го дня, следующих за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер

<p>Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3 лет с подтверждающими документами (заявление, свидетельство о рождении ребенка, справка от супруга (ги)), заявление в произвольной форме, свидетельства о рождении предыдущих детей</p>	<p>Форма по ОКУД 0301005, 0301019, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме</p>	<p>Руководитель</p>	<p>Не позднее 1-го рабочего дня, следующих за днем издания приказа</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>
<p>Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом с подтверждающими документами (в соответствии с п.3 Постановления Правительства РФ от 13.10.2014 г. №1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами")</p>	<p>Форма по ОКУД 0301005, 0301019, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме</p>	<p>Руководитель</p>	<p>В соответствии с установленным и сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени</p> <p>Не позднее чем 3 раб.дней до начала отпуска</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>
<p>Приказ о выплате социального пособия на погребение с подтверждающими документами (заявление, свидетельство о смерти, справка из органов ЗАГСа)</p>	<p>Форма, установленная Заказчиком, заверенные копии подтверждающих документов по установленной форме</p>	<p>Руководитель</p>	<p>Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем издания приказа</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>
<p>Заявление на предоставление стандартного, социального, имущественного налогового вычета (с подтверждающими документами: копии свидетельства о рождении ребенка, справки на льготы</p>	<p>Произвольная форма на бланке Заказчика, заверенные копии подтверждающих документов по</p>	<p>Уполномоченное лицо</p>	<p>В соответствии с установленным и сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>

(единственный родитель, вдова, вдовец, приемный родитель), копия паспорта (страница семейное положение) справки на ребенка из учебного заведения с 18 до 24 лет, налоговые уведомления и др.)	установленной форме			
Предоставление информации для расчета резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование	Форма, установленная Учетной политикой	Уполномоченное лицо	В сроки, установленные Учетной политикой, но не позднее 15-го декабря каждого текущего года	Главный бухгалтер
Договор гражданско-правового характера с физическим лицом (далее договор ГПХ) с актом приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг по договору ГПХ, с подтверждающими документами, установленными договором	Произвольная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее 7-и рабочих дней до даты оплаты, установленной договором ГПХ	Главный бухгалтер
Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Установленная форма	Руководитель	В соответствии с установленными и сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени	Главный бухгалтер
Договор с кредитной организацией на перечисление заработной платы на банковские карты	Форма, установленная кредитной организацией	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем подписания договора с кредитной организацией, или в день подписания акта приема-передачи	Главный бухгалтер

			документов и информационных баз (по действующим договорам)	
Реестр счетов работников, открытых в кредитной организации (заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных)	Произвольная форма на бланке Заказчика, форма, согласно Приложению № 7 к Соглашению	Уполномоченное лицо	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. В случае изменения реквизитов у работника, или для вновь принятых работников не позднее 3-х рабочих дней за днем открытия счета работнику.	Главный бухгалтер
Заявление-согласие на перечисление денежных средств на банковскую карту и на осуществление обработки персональных данных (для вновь принятых работников)	Форма, согласно Приложению №7 к Соглашению	Уполномоченное лицо	Одновременно с приказом о приеме на работу	Главный бухгалтер
Доверенность в кредитную организацию о наделении полномочий на право подписания электронных реестров и предоставления их в кредитную организацию, в том числе через Онлайн-сервисы (при необходимости)	Форма, установленная кредитной организацией	Руководитель	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз (по действующим договорам). В случае заключения нового договора в период действия Соглашения, не позднее дня, следующего за днем подписания договора.	Главный бухгалтер

Информация о доходах работника, полученных в натуральной форме (ценные призы, подарки и др.)	Ведомость, форма, установленная Учетной политикой	Уполномоченное лицо	Не позднее 5-и рабочих дней, следующих за днем утверждения ведомости, акта	Главный бухгалтер
Иные документы, связанные с учетом труда и его оплатой	Произвольная форма на бланке Заказчика, на бланке установленной формы	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Расчетная ведомость	Ф.0504401	Главный бухгалтер	В день выплаты по сроку	Директор
Платежная ведомость	Ф.0504403	Главный бухгалтер	В день выплаты по сроку	Директор
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф. 0504425	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Документы по учету нефинансовых активов				
Приказ о создании (изменении) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию НФА)	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (при необходимости) с приложением накладной, товарной накладной, универсального передаточного документа	Приходный ордер (ф.0504207), накладная, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Материально-ответственное лицо, председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Главный бухгалтер
Копия письма Заказчика в адрес Учредителя о включении/исключении/списании имущества в (из) категорию(и) особо ценного движимого имущества	Копия письма на бланке Заказчика	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней с даты направления письма	Главный бухгалтер
Приказ собственника	Форма,	Руководитель	В течение 2-х	Главный

имущества о включении имущества в категорию особо ценного движимого имущества, его исключении, списании	установленна я собственником имущества		рабочих дней с даты получения приказа	бухгалтер
Перечень основных средств стоимостью до 10 000 руб., подлежащих списанию, необходимый для формирования Акта о списании основных средств, стоимостью до 10 000 рублей: наименование, количество, стоимость, с приложением дефектного акта, акта технического состояния основного средства	Форма, утвержденная Учетной политикой, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА. При отсутствии утвержденной формы – ф. 0504104	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень мягкого и хозяйственного инвентаря, необходимый для формирования Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием всей информации, отраженной в данной форме (с заключением комиссии)	Произвольная форма, либо ф. 0504143, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень объектов НФА, необходимый для формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), с указанием всей информации, отраженной в данной форме с приложением дефектного акта или акта технического состояния НФА	Произвольная форма, либо ф. 0504104, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Пакет документов, необходимый для формирования акта о списании автотранспортных средств	Произвольная форма на бланке Заказчика, с приложением необходимых документов и	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер

	протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА			
Перечень объектов библиотечного фонда, необходимый для формирования Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо ф. 0504144, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень основных средств, необходимый для формирования Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо ф. 0504103, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень нефинансовых активов, необходимый для формирования Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо ф. 0504102	Уполномоченное лицо (заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень нефинансовых активов, необходимый для формирования Требования-накладной (ф. 0504204) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо ф. 0504204	Уполномоченное лицо (заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень материальных ценностей, необходимый для формирования Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с указанием всей	Произвольная форма, либо заполненная ф. 0504210	Уполномоченное лицо (заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер

информации, отраженной в данной форме				
Перечень материальных запасов, необходимый для формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо ф. 0504230, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Перечень бланков строгой отчетности, необходимый для формирования Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с указанием всей информации, отраженной в данной форме	Произвольная форма, либо заполненная ф. 0504816, с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию НФА	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА, либо иное уполномоченное им лицо	За 4 рабочих дня до даты составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приемо-сдаточный акт, необходимый для формирования товарной накладной (ф.ТОРГ-12) (при сдаче макулатуры, металлолома и др.)	Произвольная форма	Уполномоченное лицо (заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо)	В день сдачи макулатуры, металлолома и др. на основании приемо-сдаточного акта	Главный бухгалтер, бухгалтер
Ведомость, реестр на выдачу призов, подарков и др.	Форма, установленная Учетной политикой	Ответственные лица за проведение мероприятия	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Пакет документов необходимый для списание грамот, кубков, призов (приказ на проведение мероприятия; план мероприятия, утвержденный конкурсной комиссией; протокол со списком победителей)	Форма установленная Заказчиком	Ответственные лица за проведение мероприятия	Не позднее дня, следующего за днем составления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Акт раскрытия	Форма, установленная Учетной политикой	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем составления	Главный бухгалтер, бухгалтер

			документа	
Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (при наличии)	Произвольная форма на бланке Заказчика	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Приказ о проведении инвентаризации	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи	Форма по ОКУД 0504086, 0504087	Уполномоченное лицо	В соответствии со сроками, установленным и в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений)	Форма по ОКУД 0504835, 0504092	Уполномоченное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер, бухгалтер
Иные документы, связанные с учетом нефинансовых активов, забалансовых счетов	Произвольная форма на бланке Заказчика, на бланке установленной формы	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Документы, предоставляемые Заказчиком при наличии столовой				
Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (Товарный отчет) с приложением нижеперечисленных документов:	Форма по ОКУД 0330514 или форма, утвержденная Учетной политикой	Заведующий столовой, завхоз или иное уполномоченное лицо	2 раза в месяц, не позднее первого дня рабочей недели за отчетную неделю	Главный бухгалтер, бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания (при наличии)	Форма по ОКУД 0504202	Заведующий столовой, завхоз или иное уполномоченное лицо		
План-Меню, меню	Форма по ОКУД 0330502 или форма,	Заведующий столовой, завхоз или иное уполномоченное		

	утвержденная Учетной политикой	лицо		
Требование-накладная по продуктам	Форма по ОКУД 0504204	Заведующий столовой, завхоз или иное уполномоченное лицо		
Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	Форма по ОКУД 0330512 или форма, утвержденная Учетной политикой	Заведующая столовой, комиссия по поступлению и выбытию активов, кассир или иное уполномоченное лицо		
Ведомость реализации покупных продуктов питания (при наличии)	Произвольная форма на бланке Заказчика	Заведующая столовой, комиссия по поступлению и выбытию НФА, кассир, или иное уполномоченное лицо		
Приказ на установление наценки (в день издания приказа)	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель		
Документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, по учету расчетов с дебиторами по доходам				
Приказ о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Авансовый отчет с подтверждающими документами, если заграничная командировка перевод на рус. язык предоставляемых документов	Форма по ОКУД 0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства	Главный бухгалтер, бухгалтер
Подтверждение фактического срока пребывания в командировке при	Форма, установленная Учетной	Подотчетные лица	Прилагается к авансовому отчету	Главный бухгалтер, бухгалтер

отсутствии документов	политикой			
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (при наличии)	Форма, установленная Учетной политикой	Подотчетные лица	Прилагается к авансовому отчету	Главный бухгалтер, бухгалтер
Заключенные договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками, включая договоры аренды имущества	Произвольная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора (контракта)	Главный бухгалтер, бухгалтер
Копия протокола заседания оценочной комиссии по проведению запроса котировок, аукциона и конкурса	Произвольная форма на бланке Заказчика	Уполномоченное лицо	Прилагается к заключенным договорам (контрактам)	Директор
Извещение о проведении конкурентной процедуры	Установленная форма	Контрактный управляющий или иное уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем публикации	Директор
Протокол о проведении конкурентной процедуры	Установленная форма	Контрактный управляющий или иное уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем публикации	Директор
Извещение о публикации договора в Единой информационной системе	Установленная форма	Контрактный управляющий или иное уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем публикации	Директор
Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи имущества в аренду и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Установленная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем подписания документа, но не позднее 2-х рабочих дней до даты оплаты, указанной в договоре	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о проведении инвентаризации расчетов и обязательств	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер

Заявка на формирование актов сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками	Форма, установленная Заказчиком	Уполномоченное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней до даты составления акта сверки расчетов	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи, акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений)	Форма по ОКУД 0504089, 0504835, 0504092	Уполномоченное лицо	В соответствии со сроками, установленным и в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после издания приказа	Главный бухгалтер
Решения судебных и исполнительных органов по несоблюдению условий заключенных договоров (контрактов)	Установленная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем получения документа	Директор
Проект соглашения на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним	Произвольная форма	Уполномоченное лицо	В день получения проекта договора, соглашения, дополнительного соглашения от Учредителя	Главный бухгалтер
Заверенные копии заключенных договоров (включая договоры по платным услугам, работам), соглашения на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним	Произвольная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем заключения договора, соглашения, дополнительного соглашения	Главный бухгалтер
Сведения по фактическому объему потребленных коммунальных услуг по показаниям счетчиков	Произвольная форма	Заведующий хозяйством или иное уполномоченное лицо	До 25 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер
Заявка на формирование	Произвольная	Уполномоченное	За 3 рабочих	Главный

Счета на реализацию товаров, выполнение работ, оказание услуг	я форма	лицо	дня до срока, установленного договором	бухгалтер
Заявка на формирование Накладной, Акта, Счет-фактуры на реализацию товаров, выполнение работ, оказание услуг (при оказании Заказчиком услуг)	Произвольная форма	Уполномоченное лицо	За 3 рабочих дня до срока исполнения, установленного договором	Главный бухгалтер
Приказ о взыскании сумм возмещения ущерба и выявленных недостатков в соответствии с установленными нормами Трудового Кодекса РФ	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Иные документы, связанные с расчетами с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, дебиторами по доходам	Произвольная форма на бланке Заказчика, на бланке установленной формы	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер

Документы по учету мер социальной поддержки и иных выплат

Реестр счетов получателей средств, открытых в кредитной организации	Произвольная форма на бланке Заказчика, форма, установленная кредитной организацией	Уполномоченное лицо	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. С момента начала действия Соглашения - в начале учебного года не позднее 10 сентября, не позднее 3-х рабочих дней за днем открытия счета получателя в иных случаях.	Главный бухгалтер
---	---	---------------------	---	-------------------

Документы по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Установленная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней следующих за внесением изменений в	Директор
--	---------------------	---------------------	--	----------

			ЕГРЮЛ	
Заверенная копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости (при определении налоговой базы от кадастровой стоимости)	Установленная форма	Уполномоченное лицо	В день подписания Акта приема-передачи документов и информационных баз. С момента начала действия Соглашения - не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений по объекту учета.	Директор
Документы, необходимые для уплаты государственной пошлины	Установленная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее 5-ти рабочих дней до даты уплаты государственной пошлины	Главный бухгалтер
Решения, требования, уведомления, письма, акты и иные документы налоговых органов и внебюджетных фондов (при получении в бумажном виде)	Установленная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем получения документа	Главный бухгалтер
Доверенность на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 10 рабочих дней, до дня окончания срока действия ранее подписанной доверенности.	Директор, главный бухгалтер
Уведомление о постановке на учет структурного обособленного подразделения	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем постановки на учет	Главный бухгалтер
Приказ о проведении инвентаризации расчетов и обязательств	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные	Форма по ОКУД	Уполномоченное лицо	В соответствии со сроками, установленным	Главный бухгалтер,

описи	0504089		и в приказе о проведении инвентаризации	бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений)	Форма по ОКУД 0504835, 0504092	Уполномоченное лицо	Не позднее 3-х дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением документов, подтверждающих наличие основания для ее списания	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	В день издания приказа	Главный бухгалтер
Иные документы, связанные с расчетами с бюджетом и внебюджетными фондами	Произвольная форма на бланке Заказчика, по установленной форме	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Главный бухгалтер, бухгалтер

Документы по учету безналичных денежных средств

Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационные описи	Форма по ОКУД 0504082	Уполномоченное лицо	В соответствии со сроками, установленным и в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации	Форма по ОКУД 0504835	Уполномоченное лицо	Не позднее 3-х дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер
Иные документы, связанные с безналичными денежными средствами	Произвольная форма на бланке Заказчика, по установленной форме	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем составления, получения документа	Главный бухгалтер

Документы по учету кассовых операций

Кассовая книга с приложением	Форма по ОКУД	Кассир, либо иное лицо, на которое	Ежедневно, не позднее дня,	Главный бухгалтер
------------------------------	---------------	------------------------------------	----------------------------	-------------------

нижеперечисленных документов:	0504514	возложены обязанности по ведению кассовых операций	следующего за днем составления документа (при наличии кассовых операций)	
Расходный кассовый ордер (включая фондовый)	Форма по ОКУД 0310002	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций	Ежедневно, не позднее дня, следующего за днем составления документа (при наличии кассовых операций)	Главный бухгалтер
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Форма по ОКУД 0504501	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций		
Иные документы, связанные с кассовыми операциями (ведомости, расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств, чеки, сверка итогов и чеки по эквайринговым терминалам и др.).	Установленная форма	Кассир, либо иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кассовых операций		
Оформленные результаты инвентаризации: акт о результатах проведения инвентаризации, ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при наличии расхождений)	Форма по ОКУД 0504835, 0504092	Уполномоченное лицо	В соответствии со сроками, установленным и в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
Оформленные результаты инвентаризации: инвентаризационная опись наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов	Форма по ОКУД 0504088, 0504086	Уполномоченное лицо	Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер, бухгалтер
Приказ о проведении инвентаризации наличных денежных средств,	Форма, установлена	Руководитель	За 3 рабочих дня до начала проведения	Главный бухгалтер

бланков строгой отчетности и денежных документов	я Заказчиком		инвентаризации в соответствии с приказом	
Прочие документы				
Приказ об организации Заказчиком работы по внутреннему финансовому контролю	Форма, установленная Заказчиком	Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер
Журнал операций	Ф. 0504071	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость	Ф. 0504036	Главный бухгалтер, бухгалтер	По окончании финансового года	Главный бухгалтер
Главная книга	Ф. 0504072	Главный бухгалтер	По окончании финансового года	Главный бухгалтер
Табель учета посещения детей	Ф. 0504608	Воспитатель	Не позднее 1-го числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
Документы, связанные с бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетностью				
Предоставление по запросу информации, необходимой для подготовки бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности	Произвольная форма на бланке Заказчика, по установленной форме	Уполномоченные лица	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный бухгалтер
Документы, связанные с планированием финансово-хозяйственной деятельности				
Утвержденная бюджетная смета	Установленная форма	Руководитель	Не позднее даты, указанной в запросе на подготовку информации	Главный бухгалтер
Утвержденная бюджетная смета (с учетом внесенных изменений)	Установленная форма	Руководитель	Не позднее 2 рабочих дней с даты направления документов на проверку и	Главный бухгалтер

			подписание	
--	--	--	------------	--

Приложение № 6

Нумерация журналов операций

№ журнала операции	Наименование	Документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Платежных документов; • Мемориальных ордеров банка; • Других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кассовые и товарные чеки; • Квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • Проездные билеты; • Счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема –передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе:</p> <p>–табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>–копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпусков, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов(ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p>

		Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8	Журнал по прочим операциям	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Санкционирование	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Приложение № 7

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация в проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ , Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

1.7. Ответственные (материально-ответственные) лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

1.11. 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;
- привлекать по согласованию с руководителем 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.

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.

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.

3.2. В целях обеспечения правильности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризацию имущества и финансовых обязательств по балансовым и забалансовым счетам перед составлением годовой отчетности в следующие сроки:

Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства и другие основные средства	1 раз в год не ранее 1 октября
Библиотечные фонды	1 раз в 5 лет не ранее 1 октября
Материалы, топливо, прочие ценности	1 раз в год не ранее 1 октября
Денежных средств	1 раз в год на 1 января
Расчетов по поступлениям	1 раз в год на 1 января
Расчетов с дебиторами и кредиторами	1 раз в год на 1 января
БСО и денежные документы	1 раз в год на 1 января

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

4.2. 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.

4.3. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. №393.

1.2. Списание учреждением дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского, бюджетного законодательства, а также законодательства о бухгалтерском учете.

1.3. Учреждение вправе списать дебиторскую задолженность с баланса либо после ее погашения, либо после ее признания безнадежной.

1.4. В соответствии с п. 339 Инструкции №157н дебиторская задолженность в учреждении списывается в два этапа.

Первый этап - списание дебиторской задолженности с балансового учета с ее одновременным учетом на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Второй этап - списание дебиторской с забалансового счета 04.

Полномочиями по списанию дебиторской задолженности наделена комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 339 Инструкции № 157н).

Основаниями признания дебиторской задолженности безнадежной согласно гражданскому кодексу являются: истечение срока исковой давности (статья 196 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (статья 417 ГК); прекращение обязательства смертью гражданина (статья 418 ГК); прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (статья 419 ГК).

1.7. Общий срок исковой давности согласно статье 196 ГК устанавливается в 3 года. По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 статьи 200 ГК). По обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

1.8. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности принимаются на основании следующих документов:

а) подтверждающих случаи признания безнадежной к взысканию задолженности в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика, или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика, либо из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика;
 - судебный акт, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;
 - постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;
 - невозможностью установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
 - отсутствие имущества, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;
- б) справки учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах задолженности.

2 Порядок списания дебиторской задолженности с балансового учета

2.1. Полномочиями по решениям о списании дебиторской задолженности с балансового учета наделена комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Решение о списании дебиторской задолженности с балансового учета принимается с учетом:

- выявленных в результате инвентаризации обстоятельств в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

2.3. Критерии списания с балансового учета - задолженность больше не является активом (предприняты все меры по ее взысканию). Списывать с балансового учета задолженность возможно после того, как реализованы все законные меры и действия, которые могли бы привести к ее возврату.

2.4. При отсутствии правовых оснований для возобновления процедуры взыскания списанную задолженность за балансом не учитывается.

2.5. Решение о списании дебиторской задолженности с баланса должно быть принято в случае, если не выполняется хотя бы одно из условий:

- дебиторская задолженность не соответствует понятию "актив";
- нет уверенности, что дебиторская задолженность в будущем может быть взыскана.

2.6. К основаниям для списания дебиторской задолженности в балансовом учете относятся:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания (абз. 14 п. 86 Инструкции №162н);
- признание дебитора неплатежеспособным (абз. 14 п. 86 Инструкции №162н).

3 Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового счета.

3.1. Критерии списания - ни при каких обстоятельствах не удастся возобновить процедуру взыскания задолженности. Главной целью забалансового учета списанной дебиторской задолженности является наблюдение за возможностью ее взыскания, в частности, в случае изменения имущественного положения должников.

3.2. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит списанию с забалансового счета 04 в случае:

- смерти (ликвидации) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признании задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;

- поступлении средств в погашение задолженности или исполнении (прекращении) задолженности иным способом;

- возобновлении процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.3. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета в случае признания ее безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4 Сроки принятия и порядок документального оформления принятого решения.

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее - Акт), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной учреждением на постоянной основе (далее - Комиссия) и утверждается руководителем учреждения.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Председатель осуществляет руководство работой комиссии, объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума), ведет заседания комиссии, объявляет перерывы, объявляет состав комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.

4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год, по мере поступления от ответственных сотрудников служебных записок с просьбой рассмотреть вопрос по признанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.4. Ответственный сотрудник составляет служебную записку и направляют ее в Комиссию вместе с документами, подтверждающими возникновение обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

4.5. Служебная записка, направляемая в Комиссию, должна содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (ФИО физического лица);
- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);
- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность;
- сумму дебиторской задолженности;
- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с приложением документа в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка;
- справку о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности в хронологическом порядке, с указанием реквизитов соответствующих документов и приложением их копий (при необходимости);
- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника.

4.6. Централизованная бухгалтерия оповещает учреждение (руководителя учреждения) ответственного сотрудника учреждения путем составления служебной записки о дебиторской задолженности и с просьбой о принятии мер по обеспечению взысканию дебиторской задолженности и предоставляет выписку из бюджетной отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию.

4.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней. В случае запроса дополнительной информации, необходимой для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, срок рассмотрения документов исчисляется с даты получения Комиссией запрашиваемых документов.

4.8. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;

- устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- принимает одно из следующих решений:

- а) признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, установив следующее:

- имеются 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;

- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- б) отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Данное решение оформляется Протоколом об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию подписывается членами Комиссии, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- в случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию соответствующий подготавливается соответствующий Акт.

4.9. В случае разногласия мнений членов Комиссии, принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии));

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

- код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

- сумма задолженности;

- сумма задолженности по пеням и штрафам;

- дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

- подписи членов комиссии.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности подписывается всеми членами комиссии.

4.11. Акт представляется для утверждения руководителю учреждения в течение 7 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.12. Копия протокола об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией ответственному сотруднику с указанием причин отказа.

4.13. Подписанный руководителем учреждения Акт незамедлительно предоставляется Комиссией в централизованную бухгалтерию для отражения данных в бюджетном учете.

4.14. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5 Порядок взаимодействия должностных лиц учреждения в целях принятия решения.

5.1. Учреждение обязано предоставлять в централизованную бухгалтерию актуальную информацию о проводимых хозяйственных операциях для ведения бюджетного учета и отражения соответствующего факта хозяйственной жизни в учете.

Учреждение должно оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

5.2. В случае выявления задолженности, которая может быть списана с балансового (забалансового) учета, ответственному сотруднику централизованной бухгалтерии желательно в письменном виде поставить соответствующие вопросы перед руководителем учреждения (иного уполномоченного лица).

5.3. Централизованная бухгалтерия списывает дебиторскую задолженность на основании первичного документа - Бухгалтерской справки, оформленной согласно заключению профильной комиссии. Документы, подтверждающие обоснованность решения комиссии (его соответствие критериям списания задолженности, предусмотренным законодательством и локальными актами), оцениваются профильными специалистами (членами комиссии).

5.4. Для получения необходимой информации централизованной бухгалтерией могут быть приняты следующие меры:

- направление служебной записки на имя руководителя (иного уполномоченного лица);
- доведение до комиссии по поступлению и выбытию активов актуальной информации о наличии дебиторской задолженности учреждения, учитываемой, в том числе, и на забалансовых счетах.

Приложение № 9

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежегодно
2	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
3	0504803	Бухгалтерская справка	По мере необходимости
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504514	Лист кассовой книги	По мере необходимости
7	0504072	Главная книга	Ежегодно
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

Приложение № 10

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Завхоз	Документы от поставщиков	
Заведующая столовой	Документы на продукты питания от поставщиков	
Библиотекарь	Документы по библиотечному фонду от поставщиков	
Воспитатель	Документы на ТМЦ для детского сада от поставщиков	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема –передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.	

	<p>0510440) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	
--	--	--

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель»или гриф«Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту, расшифровка сумм неиспользованных средств и иные документы на портале СУФД	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Приложение № 11

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы и др. расходы

Должность
Завхоз
Заведующая столовой
Воспитатель
Бухгалтер
Документовед
Заместитель директора
Библиотекарь
Учитель(ответственный за проведение ЛОЛ)
Директор

Приложение № 12

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор либо лицо исполняющий обязанности директора	Варавина Елена Евгеньевна либо лицо исполняющий обязанности директора
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
4.	Зам. директора по УВР	Ульяновская Галина Геннадьевна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 2

Положение об учете денежных документов

1. Учет операций с денежными документами ведется автоматизированным способом в программе АС-СМЕТА.
2. Утверждается список лиц (**Приложение № 14**) «Перечень должностных лиц, имеющих право приобретение денежных документов с последующей сдачей в бухгалтерию учреждения».
3. Денежные документы хранятся в бухгалтерии учреждения.
4. Выбытие денежных документов оформляется на основании реестра выдачи денежных документов, ведение которого возложено на бухгалтера учреждения.
5. Денежные документы выдаются подотчет по заявлениям и учитываются по материально – ответственным лицам. Максимальный срок выдачи денежных документов подотчет 1 месяц. Не использованные денежные документы по истечению срока выдачи в подотчет сдаются в бухгалтерию.
6. Выдача денежных документов подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
7. Передача выданных подотчет денежных документов одним лицом другому запрещается.
8. Прием и выдача денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с оформлением записи «Фондовый».
9. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров с пометкой «Фондовый» осуществляется автоматизированным способом в программе АС- СМЕТА в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.
10. Срок проведения инвентаризации денежных документов – последний день отчетного месяца. Для проведения инвентаризации денежных документов создается инвентаризационная комиссия

Приложение № 14

Перечень должностных лиц ,имеющих право приобретения денежных документов с последующей сдачей в бухгалтерию учреждения

1	Главный бухгалтер
2	Бухгалтер

Приложение № 15

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	ВидБСО
1.	Документовед	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки аттестатов, дипломов, вкладышей к аттестатам, дипломам, свидетельствам, похвальные листы, медали
...		

Приложение № 16

Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. Денежные средства под отчет выдаются только подотчетным лицам, работающим в учреждении.
2. Лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100000 рублей
3. Денежные средства расходуются строго по назначению.
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками. Производится в пределах сумм, определенных целевым назначением.. Подотчетное лицо, получившее денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, обязаны до конца отчетного месяца с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет.
5. Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.
8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам,

бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

9. Бланки строгой отчетности учитываются по МОЛ.
10. Ответственным за хранение и обработку бланков строгой отчетности является главный бухгалтер.

Приложение № 17

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области №1421 от 10.11.2015г. «Об утверждении порядка командирования работников муниципальных учреждений МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области и размеров возмещения расходов на эти цели» (далее - Постановление) и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки по согласованию с работодателем.

4. Оплата труда работника за время нахождения в командировке осуществляется в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"](#) (с изменениями и дополнениями). Форма записки-расчета, подтверждающей начисление заработной платы за время нахождения работника в командировке – первый лист формы 0504425.

5. В случае привлечения работника во время нахождения в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (если в выходные или нерабочие праздничные дни осуществлялось выполнение задания по командировке в соответствии с программой, вызовом или другими документами приглашающей стороны, а так же если выходной или праздничный день нахождения в командировке выпал на день приезда или день отъезда,), оплата труда производится в двойном размере за каждый день не зависимо от количества потраченных часов, в соответствии с трудовым кодексом РФ. В случае, если в эти дни не выполнялось задания по командировке, что подтверждается вызовом, программой или другими документами принимающей стороны, оплата не производится, предоставляется день отдыха (отгул) в любое удобное для работника время без дополнительного оформления документов.

6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

7. Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы;
- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов:

- по проезду;
- найму жилого помещения;
- связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлены разделом 4 Постановления.

9. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы;
- документы по найму жилого помещения;
- билеты; страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- документы по оформлению проездных билетов;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой. (при условии что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица, при командировании руководителя – с разрешения учредителя учреждения)

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая составляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного вида транспорта для проезда к месту командирования и обратно:

- справка уполномоченной организации о протяженности маршрута следования;

- справка уполномоченной организации или выписка сервисной книжки автомобиля о расходе топлива на 100 км;

- документы, подтверждающие принадлежность автомобиля;

- счета, квитанции, кассовые чеки, подтверждающие приобретение топлива по маршруту следования.

В служебной записке указывается: маршрут следования, дата убытия к месту командирования, дата прибытия из командировки, марка и номерные знаки автомобиля, вид использованного топлива, показания спидометра в день убытия к месту командирования, показания спидометра в день прибытия из командировки.

Возмещение расходов по проезду к месту командирования на автомобиле производится по минимальному расстоянию между местом убытия и местом командирования, норме расхода топлива, средней цене стоимости 1 л топлива, приобретенного по маршруту следования.

11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

12. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником предоставляется служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Приложение № 18

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов в школе

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор	Варавина Елена Евгеньевна
2.	Члены комиссии:	
2.1.	Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
2.2.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
2.3	Зам.директора по УВР	Ульяновская Галина Геннадьевна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Приложение № 19

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов в детском саду

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель:воспитатель	Резанова Ирина Евгеньевна
2.	Члены комиссии:	
2.1.	Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
2.2.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
2.3.	Зам.директора по УВР	Ульяновская Галина Геннадьевна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Приложение № 20

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор	Варавина Елена Евгеньевна
2.	Члены комиссии:	
2.1.	Главный бухгалтер	Мезенок Марина Александровна
2.2.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 24

Протокол заседания комиссии по учету движения нефинансовых активов

Протокол заседания комиссии по учету движения НФА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Левковская средняя школа № 7» по определению видов основных средств: активные и неактивные

Комиссией МБОУ « Левковская СШ № 7»" проведена оценка основных средств (Активные, Неактивные) по критериям: 1). Определение статуса объекта учета: ПП - полезный потенциал, Нет ПП - нет полезного потенциала; 2). Определение целевой функции актива: эксплуатация, запас, хранение, ремонт, консервация, на списание; 3).Определение контроля доступа к ОС: + есть доступ, - нет доступа; 5).Определение правовой принадлежности ОС: оперативное управление, право пользования, аренда, временное владение

Степень активности основных средств										
№	Наименование ОС	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Статус объекта учета	Целевая функция актива	Контроль доступа	Правовая принадлежность	Активное (НеАктивное) ОС

Заключение комиссии:

Директор _____ / _____ /

Бухгалтер _____ / _____ /

Завхоз _____ / _____ /

Приложение № 22

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций и хранении

1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования к помещению кассы:
 - Иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
 - Закрываются на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, открывающуюся в сторону внутреннего расположения кассы;
 - Иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафов и печати хранятся у кассира

Мероприятия при транспортировке наличных денежных средств.

1. Руководителем обеспечивается кассиру транспортное средство при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них.
2. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:
 - Разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
 - Следовать пешком, попутным или общественным транспортом
 - Посещать магазины, рынки и другие т.п. места
 - Выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств.

1. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49
2. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.
3. Периодичность проведения проверки кассы- ежемесячно.
4. Отсутствие хотя бы одного члена такой комиссии при проведении проверки служит основанием для признания ее результатов недействительными.
5. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) . В нем указывается выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения
6. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывают все члены комиссии
7. Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств хранятся в архиве 5 лет.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и не исполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Извещения об осуществлении закупки–с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- Сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- По обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) –при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- По бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг–подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- По бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее–ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- По бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу подотчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- По бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов—на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение № 26

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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).

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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. 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».

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

3.1. 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. 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 его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 17

Распределение служебных обязанностей работников бухгалтерии с 2022 года

Мезенок М.А. – главный бухгалтер, составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, составление заявок на финансирование, ведение учета по бюджетным лимитам и ассигнованиям, ведения учета средств на счетах учреждения, начисление заработной платы работникам школы, ведение лицевых счетов работников школы, ведение персонифицированного учета в ПФР и ИФНС, составление отчетов в статистику, составление отчетов в ФСС, составление отчетов в ИФНС, составление отчетов в КИАС, оформление платежных документов, учет и выдача бланков строгой отчетности, выписывание счета-фактуры, выписка ПКО и РКО, составление журналов операций №1, №2, №5, №6, №8, №9 .

Старосельская Н.А.- бухгалтер-кассир, обработка материальных отчетов, актов на списание до 5-го числа каждого месяца, работа с МОЛ, учет и контроль за расходование материальных запасов, подшивка документов, начисление заработной платы работникам детского сада, ведение лицевых счетов работников детского сада, ведение карточек по страховым взносам и НДФЛ, выписка справок по заработной плате, прием и выдача денежных средств, ежедневное составление кассового отчета, ответственность за сохранность денежных средств, учет расходов с подотчетными лицами, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведение учета по родительской плате и компенсации родительской платы, составление журналов операций №3, №4, №7.

Ознакомлены:

Мезенок М.А.

Старосельская Н.А.

В комиссию по поступлению и выбытию
активов

Служебная записка

В соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам (наименование учреждения) централизованная бухгалтерия рассмотреть вопрос о признании безнадежной к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____

- сумма дебиторской задолженности: _____

обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____,

с приложением документа (дата, номер): _____;

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

_____;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника:

_____.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

ФИО

Руководителю учреждения

Служебная записка

Централизованная бухгалтерия сообщает, что по отношению к (наименование учреждения) возникла следующая дебиторская задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица): _____

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность: _____

- сумма дебиторской задолженности: _____

с приложением документа (дата, номер): _____.

На основании представленной информации централизованная бухгалтерия просит принять меры по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

При невозможности проведения мер по взысканию дебиторской задолженности выйти с предложением о рассмотрении комиссией по поступлению и выбытию активов с вопросом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности путем предоставления комиссии дополнительных сведений следующего содержания:

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____,

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию: _____;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.

должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

В Комиссию по поступлению
и выбытию активов

Выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах дебиторской
задолженности, подлежащей взысканию

Наименование учреждения

по состоянию на _____

Номер счета бюджетного учета (код) _____

Наименование организации (ФИО) должника	КБК	Реквизиты (дата и №) документа основания образовавшейся задолженности	Сумма дебиторской задолженности, руб.

должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Председатель Комиссии по
поступлению и выбытию активов

(подпись) / (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)
г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

_____ должность	_____ ФИО
--------------------	--------------

Члены комиссии:

_____ должность	_____ ФИО
_____ должность	_____ ФИО
_____ должность	_____ ФИО

Повестка дня:

Рассмотрение служебной записки от " _ " _____ 20__ г № ____ о вопросе признания дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

Выписки из отчетности учреждения об учитываемых суммах дебиторской задолженности, подлежащей взысканию; других документов.

Комиссия:

1. Провела анализ представленных документов.

Документы представлены в полном объеме/не в полном объеме.

Замечаний по документам нет/Замечания по документам (указать недостатки).

Дебиторская задолженность:

полное наименование организации (ФИО физического лица);

ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица);

наименование платежа, по которому возникла дебиторская задолженность;

код бюджетной классификации, по которому учитывается дебиторская задолженность;

сумма дебиторской задолженности.

2. Установила/не установила факт возникновения обстоятельства, являющегося основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

Документами, подтверждающими обстоятельства для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются:

перечислить документы

3. Пришла к выводу о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по взысканию (возврату) задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Комиссия приняла решение отказать в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (указать причины).

Председатель Комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель учреждения

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от " _____ " _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1. Имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель Комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 27

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор либо лицо исполняющий обязанности директора	Варавина Елена Евгеньевна либо лицо исполняющий обязанности директора
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
4	Главный бухгалтер	Мезенок Марина Александровна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Приложение № 28

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации расчетов по поступлениям

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор либо лицо исполняющий обязанности директора	Варавина Елена Евгеньевна либо лицо исполняющий обязанности директора
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
4.	Главный бухгалтер	Мезенок Марина Александровна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Приложение № 29

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор либо лицо исполняющий обязанности директора	Варавина Елена Евгеньевна либо лицо исполняющий обязанности директора
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
4	Главный бухгалтер	Мезенок Марина Александровна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Приложение № 30

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации
бланков строгой отчетности и денежных документов***

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: зам.директора по УВР	Ульяновская Галина Геннадьевна
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Наталья Александровна
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Людмила Владимировна
4	Главный бухгалтер	Мезенок Марина Александровна

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложение № 7

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

№ 562/2

25 ноября 2022 года

п. Пасьва

О внесении изменений в учетную политику

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом № 539 от 30 декабря 2021 года. Приложение № 12 учетной политики изложить в следующей редакции.

Приложение № 12

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: зам директора по учебно-воспитательной работе	Неволина Н.А.
2.	Члены комиссии: Бухгалтер	Старосельская Н.А.
3.	Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
4.	Учитель	Рубцова Е.В.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 2.

Директор
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.Е. Варавина

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

№ 631

30 декабря 2022 года

п. Пасьва

**О внесении изменений в учетную политику,
утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года**

На основании Вступления в силу приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года:

1. П.1.1 Раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем 12 и изложить его в следующей редакции :

«-Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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".

2. П.1.7.1. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции :

«Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;
- утвержденные Приказом N 61н
- Приведенные в Приложении N 4.

При отсутствии унифицированных форм могут быть самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых необходимо закрепить отдельными приказами либо в учетной политике».

3. П.1.7.2. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам утвержденным Приказами N 52н и N 61н».

4. П 1. 7.3. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции :

«Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в электронном виде.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Заполнение учетных документов в электронном виде осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения СМЕТА. Сформированный электронный документ подписывается усиленной или простой электронной подписью и отправляется в электронный архив. Распечатывание электронного документа подписанного усиленной или простой электронной подписью не обязательно. Хранение электронных документов осуществляется в электронном архиве. Электронный архив формируется на внешнем жестком диске».

5. П 1. 7.6. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции :

«Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов:

ОКУД 0510431 «Ведомость группового начисления доходов»

ОКУД 0510433 «Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств»

ОКУД 0510432 «Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)»

ОКУД 0510434 «Акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование»

ОКУД 0510435 «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей»

ОКУД 0510436 «Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам»

ОКУД 0510437 «Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета»

ОКУД 0510439 «Решение о проведении инвентаризации»

ОКУД 0510440 «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов»

ОКУД 0510441 «Решение о признании объектов нефинансовых активов»

ОКУД 0510442 «Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организаций бюджетной сферы»

ОКУД 0510445 «Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам»

ОКУД 0510446 «Решение о восстановлении кредиторской задолженности»

ОКУД 0510447 «Изменение Решения проведения инвентаризации»

ОКУД 0510836 «Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств»

ОКУД 0510837 «Ведомость начисления доходов бюджета»

ОКУД 0510838 «Ведомость выпадающий доходов»

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения СМЕТА с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

6. В Приложение № 4 к учетной политике утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов» отменить форму Заявления на получение денежной наличности в подотчет и Заявление на получение денежных документов в подотчет. Утвердить новую форму заявления на получение денежной наличности и денежных документов в подотчет:

7.

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет

_____ Должность, ФИО

От кого:

_____ Должность, ФИО

Заявление

Прошу выдать мне под отчет сумму _____

сумма прописью: _____

на какие цели: _____

Денежные средства перечислить на мою банковскую карту _____

на срок до: _____

с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата: _____

Подпись подотч. лица: _____

Справка бухгалтерии: _____

Расходы по ЭКР: _____

Дата: _____

Подпись бухгалтера: _____

Заявление на получение денежных документов в подотчет

Кому: _____ Должность, ФИО

От кого: _____ Должность, ФИО

Заявление

Прошу выдать мне денежные документы под отчет в количестве _____

На сумму прописью: _____
на какие цели: _____

Дата: _____ Подпись подотч. лица: _____
Справка бухгалтерии: _____

Расходы по ЭКР: _____

Дата: _____ Подпись бухгалтера: _____

8. В Приложение № 5 к учетной политике утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года «График документооборота» добавить п.12 и изложить в следующей редакции:

Электронные документы

Наименование документа	№ формы	Уполномоченное лицо заказчика, ответственное за исполнение документа	Срок предоставления	Уполномоченное лицо исполнителя, ответственное за проверку документа
Ведомость группового начисления доходов	0510431	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня, за днем начисления доходов	Главный бухгалтер

Решение о проведении инвентаризации	0510439	Председатель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Председатель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем изменения решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Председатель комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем окончания проведения инвентаризации в соответствии с приказом	Главный бухгалтер

9. В п.2 Приложение № 10 к учетной политике утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов» дополнить строкой 4:

Должность	Наименование документа	Примечание
Председатель комиссии	Все документы содержащий реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

10. Приложение № 12 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Рубцова Е.В.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 2

11. Приложение № 18 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов в школе

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Рубцова Е.В.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

12. Приложение № 19 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов в детском саду

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Рубцова Е.В.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

13. Приложение № 20 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации денежных средств в кассе

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Рубцова Е.В.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 24

14. Приложение № 27 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

15. Приложение № 28 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации расчетов по поступлениям

№	Должность	ФИО
---	-----------	-----

п/п		
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

16. Приложение № 29 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

17. Приложение № 30 к учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов

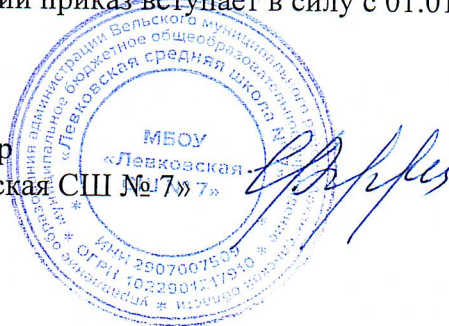
№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист в области охраны труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

18. Приказ № 562/2 от 25.11.2022 года «О внесении изменения в учетную политику» считать утратившим силу с 01.01.2023 года

19. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.

Директор
МБОУ «Левковская СШ №7»



Е.Е. Варавина

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

29 декабря 2023 года

№ 600

п. Пасьва

**О внесении изменений в учетную политику,
утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года**

На основании приказа Минфина России от 15.04.2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»

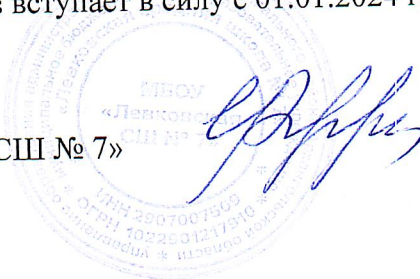
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года:

1. Пункт 1.7.6 Раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем 2: «В связи с отсутствием технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе»,
2. В абзаце 4 пункта 1.7.7 слова (ф. 0504031) заменить словами (ф. 0509215)
3. В абзаце 5 пункта 1.7.7 слова (ф. 0504032) заменить словами (ф. 0509216)
4. Пункт 1.8.87 изложить в следующей редакции: «Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) используется при: списании материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечению срока использования, за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции или товаров.
5. Пункт 1.8.9 исключить
6. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 6 столбец 1 слова «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143) заменить словами «Акт о списании материальных запасов» (ф.0510460)
7. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 6 столбец 2 слова ф.0504143 заменить словами ф.0510460
8. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 7 столбец 1 слова ф.0504104 заменить словами ф.0510454
9. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 7 столбец 2 слова ф.0504104 заменить словами ф.0510454
10. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 11 столбец 1 слова ф.0504102 заменить словами ф.0510450
11. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 11 столбец 2 слова ф.0504102 заменить словами ф.0510450
12. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 12 столбец 1 слова ф.0504204 заменить словами ф.0510451
13. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 12 столбец 2 слова ф.0504204 заменить словами ф.0510451.

14. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 14 столбец 1 слова ф.0504230 заменить словами ф.0510460
15. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 14 столбец 2 слова ф.0504230 заменить словами ф.0510460
16. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 15 столбец 1 слова ф.0504816 заменить словами ф.0510461
17. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 15 столбец 2 слова ф.0504816 заменить словами ф.0510461
18. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строка 23 столбец 2 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
19. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы, предоставляемые заказчиком при наличии столовой» строка 4 столбец 2 слова ф.0504204 заменить словами ф.0510451
20. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, по учету расчетов с дебиторами по доходам» строка 13 столбец 2 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
21. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» строка 9 столбец 2 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
22. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету безналичных денежных средств» строка 2 столбец 2 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
23. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Электронные документы» дополнить абзацем 2 : «В связи с отсутствием технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.»
24. Приложение № 5 «График документооборота» Раздел «Документы по учету кассовых операций» строка 5 столбец 2 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
25. Приложение № 6 «Нумерация журналов операций» строка 7 столбец 3 абзац 1 слова ф.0504101 заменить словами ф.0510448
26. Приложение № 6 «Нумерация журналов операций» строка 7 столбец 3 абзац 2 слова ф.0504102 заменить словами ф.0510450
27. Приложение № 6 «Нумерация журналов операций» строка 7 столбец 3 абзац 4 слова ф.0504104 заменить словами ф.0510454
28. Приложение № 6 «Нумерация журналов операций» строка 7 столбец 3 абзац 7 слова ф.0504204 заменить словами ф.0510451
29. Приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» Раздел 4 «Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений» пункт 4.5 слова ф.0504835 заменить словами ф.0510463
30. Приложение № 9 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях» строка 1 столбец 2 слова ф.0504816 заменить словами ф.0510461
31. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024 года.

Директор
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.Е. Варавина

Управление образования администрации Вельского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Левковская средняя школа № 7»
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

П Р И К А З

28 декабря 2024 года

№ 626

п. Пасьва

**О внесении изменений в учетную политику,
утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года**

На основании кадровой перестановки в МБОУ «Левковская СШ № 7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику утвержденную приказом № 539 от 30.12.2021 года:

1. Приложение № 12 к учетной политике, утвержденной приказом № 539 от 30.12.2021 года, изложить в следующей редакции:

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию активов***

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель: Специалист по охране труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Попова А.С.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 2

2. Приложение № 18 к учетной политике, утвержденной приказом № 539 от 30.12.2021 года, изложить в следующей редакции:

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по проведению ин-
вентаризации основных средств и материальных запасов в школе***

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист охране труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Попова А.С.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

3. Приложение № 19 к учетной политике, утвержденной приказом № 539 от 30.12.2021 года, изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов в детском саду

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист по охране труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Бухгалтер	Старосельская Н.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Попова А.С.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 7

4. Приложение № 20 к учетной политике, утвержденной приказом № 539 от 30.12.2021 года, изложить в следующей редакции:

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации денежных средств в кассе

№ п/п	Должность	ФИО
1	Председатель : Специалист по охране труда	Парфенова Л.В.
2	Члены комиссии:	
2.1	Главный бухгалтер	Мезенок М.А.
2.2	Заместитель директора по УВР	Неволина Н.А.
2.3	Учитель	Попова А.С.

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Приложением № 24

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025 года.

Директор
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.В. Рубцова