

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Кривая Лука Киренского района»
(МКДОУ « Детский сад с.Кривая Лука»**

УТВЕРЖДАЮ;
Заведующий МКДОУ
« Детский сад с.Кривая Лука»
_____ Л.П.Стрелкова
Приказ от 20.01.2022 г.№01 (од)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2022 ГОД

Учетная политика

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад с.Кривая Лука Киренского района» для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 г. № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Плана счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 г № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 г № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 08.06.2018 г № 132н (далее – Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
(Основание: ч.2 ст.8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера Управления образования на основании Договора о бухгалтерском обслуживании.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н)

Структуру, функции и задачи по бухгалтерскому (бюджетному) учету определить в соответствии с Положением о централизованной бухгалтерии. (Приложение № 1).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п.14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ – «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры 8», «Автоматизированный центр контроля – Финансы», СУФД, «Свод-СМАРТ».

(Основание: п.п.6,19 Инструкции № 157, п.9 СГС «Учетная политика»)

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
 - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- (Основание: ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

Право первой подписи принадлежит руководителю и (или) иному лицу, наделенному правом первой подписи на основании распорядительного акта.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным на ведение учета на основании распорядительного акта.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

(Основание: п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н)

своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом.

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

➤ По унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, установить в рамках формирования учетной политики.

Обязательные реквизиты иных регистров:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета согласно Положению о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов (Приложение №10).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществлять с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (Приложение №3).

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 2).

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

(Основание: п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п.п 14,19 Инструкции № 157н)

Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за формирование, хранение, передачу в архив, уничтожение документов бухгалтерского учета на главного бухгалтера, начальников отделов.

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется начальником учреждения в соответствии с положением, приведенным в Приложение № 4 к Учетной политике.

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

- к бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (Приложение №2);

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложение № 5 к Учетной политике.

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

Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя:

– по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию основных средств;

– по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;

– по списанию материалов;

– по списанию бланков строгой отчетности;

– по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложение № 6 к Учетной политике.

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

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

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

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

Назначить ответственных по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним назначить специалиста по кадрам

- за бланки аттестатов и вкладышей к ним назначить консультанта по школам

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- аттестаты и приложения к ним;

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности (Приложение №12).

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

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

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и

имеют место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год - событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относить:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность.

Утвердить примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- поступление документов: актов на выполненные работы или оказанные услуги, счетов-фактур от соответствующих организаций на предоставление услуг телефонной связи, поставку тепло и электроэнергии и т.д., пришедших по почте после отчетной даты;
- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относить:

- реконструкцию или планируемую реконструкцию;
- пожар, аварию, стихийное бедствие или другую чрезвычайную ситуацию, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты необходимо произвести соответствующий расчет. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производить сторнированную (или бухгалтерскую запись методом красное сторно) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке производить запись об этом событии.

1.20 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Приложение № 13)

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

Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов во всех учреждениях, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса в соответствии с законодательством.

- 1.20. Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет вести методом начисления.
- 1.21. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.
- 1.22. Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом

Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.23. Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа МФ РФ от 311н от 16.12.2020 года; «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности» по следующим формам:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- Пояснительная записка (ф. 0503160);

Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

2. Учет основных средств.

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

2.2. На объекты основных средств стоимостью 10 000,00 руб. амортизация не начисляется; стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% стоимости при вводе в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется линейным методом по нормам амортизации, по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

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

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

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

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- Принтеры;
- Сканеры.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика», п.п.6,45 Инструкции № 157н)

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

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

2-4-й знаки – код синтетического счета;

5-6-й знаки – код аналитического счета;

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

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится краской или водостойким маркером.

(Основание: п.46 Инструкция № 157н)

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

(Основание: п.п 52,54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкция № 157н)

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

(Основание: п.п 19, 27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п.41 СГС «Основные средства»)

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

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

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

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

- 2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н)
- 2.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания № 52н, п.9 СГС «Учетная политика»)

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств муниципальных учреждений согласно Единому плану счетов

- недвижимое имущество
- движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- «Жилые помещения»;
- «Нежилые помещения»;
- «Сооружения»;
- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства»;
- «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- «Библиотечный фонд»;
- «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Оценочную стоимость, в случае отсутствия законодательных актов, определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе. В других случаях, пользоваться услугами оценочных комиссий.

Комиссия создается на основании приказа руководителя.

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества (Приложение № 5).

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать:

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств

Дт 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 18 310, 1 101 313 10 – 1101 38 310, Кт 1 304 04 310

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных, и от физических лиц

Дт 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 18 310, 1 101 313 10 – 1101 38 310, Кт 1 401 10 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»;

Дт 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 18 310, 1 101 313 10 – 1101 38 310, Кт 1 401 10 191 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»;

- в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов

Дт 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 18 310, 1 101 313 10 – 1101 38 310, Кт 1 401 10 151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражать:

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 18 310, 1 101 31 310 – 1 101 38 310, 1 101 41 310 – 1 101 48 310

и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 11 310 – 1 101 13 310, 1 101 15 310, 1 101 31 310 – 1 101 38 310, 1 101 41 310 – 1 101 48 310);

Безвозмездную передачу основных средств отражать в бухгалтерском учете следующими проводками:

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств

Дт 1 304 04 330, Кт 110111410 – 110113410, 110115410, 110118410, 10131410 – 10138410;

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств а также при их передаче государственным и муниципальным организациям

Дт 1 401 20 241, Кт 110111410 – 110113410, 110115410, 110118410, 10131410 – 10138410;

Дт 1 401 20 281, Кт 110111410 – 110113410, 110115410, 110118410, 10131410 – 10138410;

- в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных бюджетов

Дт 1 401 20 151, Кт 110111410 – 110113410, 110115410, 110118410, 10131410 – 10138410;

Дт 1 401 20 161, Кт 110111410 – 110113410, 110115410, 110118410, 10131410 – 10138410;

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

2.18. Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

Принятие к балансовому учету активов, ранее не учитываемых при формировании баланса (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), оформлять справкой (ф.0504833) по результатам инвентаризации.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), отраженные на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» принять к учету составе непроизведенных активов по кадастровой с отражением следующими бухгалтерскими записями:

Дт 1 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения»

Кт 1 401 10 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»;

с одновременным уменьшением показателя на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков отражать такие изменения на соответствующих счетах.

Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражать по его первоначальной (балансовой) стоимости

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 000 00 «Амортизация», счета 0 401 101 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 000 00 «Основные средства».

Одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета отражать

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 000 00 «Амортизация», счета 0 401 101 172 «Доходы от операций с активами» документом, оприходование ОС по результатам инвентаризации.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;

- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.0504144;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

В соответствии с пунктом 52 Инструкции № 157н к отражению в бухгалтерском учете принимать Акты только при наличии:

- согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества);

- утверждающей подписи руководителя учреждения на Акте.

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступающие в учреждение основные средства подлежат отражению в учете

Дт 1 106 31 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

Кт 1 208 31 660 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

Кт 1 302 31 730 «Расчеты по приобретению основных средств».

Постановка на балансовый учет:

Дт 1 101 34 310

Кт 1 106 31 310.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражать следующими проводками:

Дт 1 104 11 410 – 1 104 13 410, 1 104 15 410, 1 104 18 410, 1 104 31 410 – 1 104 38 410,

Дт 1 401 10 172

Кт 1 101 11 410 – 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 – 1 101 38 410;

Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств в случае, когда произведенные расходы по строительно-монтажным работам, по созданию проектно-сметной документации и т.д., не привели к возведению объекта основного средства, отражать

Дт 1 401 20 295 "Прочие расходы"

Кт 1 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения" (1 106 11 410, 1 106 31 410).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п.56 Инструкция № 157н)

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

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

(Основание: п.56 Инструкция № 157н)

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

(Основание: п.60 Инструкция № 157н)

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п.61 Инструкции № 157н)

4. Непроизводственные активы

4.1. Объект непроизводственных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- Объект не приносит экономических выгод;
 - Объект не имеет полезного потенциала;
 - Не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
- (Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы», п.7 СГС «Непроизводственные активы»)

5. Материальные запасы.

- 5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:
- Номенклатурная (реестровая единица) – для всех видов материальных запасов.
(Основание: п.101 Инструкции 157н, п.8 СГС «Запасы»)
- 5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п.п.6,100,102 Инструкции 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)
- 5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
(Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п.106 Инструкции № 157н)
- 5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции № 157н)
- 5.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п.116 Инструкции № 157н)
- 5.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0315006.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

- актов о списании материальных запасов ф.0504230;

- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Канцелярские товары списывать в момент поступления от поставщика в связи с тем, что их покупка и выдача осуществляется на основании счета.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

6. Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.01.2014г. №№ 3210-У.

Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных средств в кассе на главного бухгалтера.

Прием в кассу наличных денежных средств производить по приходным кассовым ордерам ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 340 00 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в 100 000 (сто тысяч) рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается в течении трех рабочих дней, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством.

Расчет с подотчетными лицами производить с использованием зарплатной банковской карты (или путем выдачи наличных денежных средств).

7. Учет денежных документов.

Учет вести на счете 0 201 35 000 «Денежные документы»:

- оплаченные талоны на ГСМ;
- оплаченные талоны на питание;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории;
- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины.

Денежные документы хранить в кассе централизованной бухгалтерии. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

Прием в кассу и выдачу из кассы оплаченных билетов при проезде в очередной отпуск, оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п.п.6,220 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.264 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе учреждений.

(Основание: п.257 Инструкции 157н)

8.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

(Основание: п.11 СГС «Доходы», п.9 СГС «Учетная политика»)

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

8.11. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173 (0 401 20 000)

(Основание: п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 г №02-07-10/31169)

8.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв сомнительной задолженности»

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

9. Финансовый результат.

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- Выплату отпускных;
- Приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.
- Страхование имущества, гражданской ответственности;

(Основание: п.302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п.302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п.п.66, 302 Инструкции № 157)

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

(Основание: п.302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

10. Санкционирование расходов.

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
 - решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.
 (Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- Распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- Договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- При отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- Исполнительного листа, судебного приказа;
- Налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- Согласованного с руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- Бухгалтерской справки (ф.0504833);
- Акта выполненных работ;
- Акта об оказании услуг;
- Акта приема-передачи;
- Договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- Авансового отчета (ф. 0504505);
- Справки-расчета;
- Счета;
- Счета-фактуры;
- Товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- Универсального передаточного документа;
- Чека;
- Квитанции;
- Исполнительного листа, судебного приказа;
- Налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- Согласованного с руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- Контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п.4 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции № 157н).

11. Обесценение активов.

- 11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.5,6 СГС «Обесценение активов»)
- 11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
(Основание: п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов»)
- 11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)
- 11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 10,11 СГС «Обесценение активов»)
- 11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
- 11.6. Это решение оформляется приказ с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п.п.10.22 СГС «Обесценение активов»)
- 11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»)
- 11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»)
- 11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)
- 11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п.24 СГС «Обесценение активов»)
- 11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

12. Забалансовый учет.

- 12.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:
- Трудовые книжки;
 - Вкладыши в трудовые книжки;
 - Иные бланки строгой отчетности.
- (Основание: п.337 Инструкции № 157н)
- 12.2. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:
- Задолженность по доходам;
 - Задолженность по авансам;

- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостачам;
- Задолженность по заработной плате уволенных работников.

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

12.3. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- Банковские гарантии;
- Поручительства.

(Основание: п.352 Инструкции № 157н)

12.4. Аналитический учет по счетам 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

12.5. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредиторами задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).
- Докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях (Приложение № 9):

- Завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- Имеются документы, подтверждающие прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п.371 Инструкции № 157н)

12.6. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п.373 Инструкции № 157н)

12.7. Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

(Основание: п.п.6, 374 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

12.8. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п.376 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п.51 Инструкции № 157н)

Учет имущества на забалансовых счетах вести согласно Приложения № 11

Положение о централизованной бухгалтерии

Общие положения

- 1) Централизованная бухгалтерия является одним из структурных подразделений Управления образования администрации Киренского муниципального района, которое вправе осуществлять централизованное финансово-бухгалтерское обслуживание муниципальных образовательных учреждений района на основе договоров оказания соответствующих услуг. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения. Централизованная бухгалтерия способствует наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств, укреплению материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений, оснащению их современными техническими средствами обучения, созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса, на основе применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций.
- 2) Централизованная бухгалтерия организуется по приказу начальника Управления образования. Структуру и штаты централизованной бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности
- 3) Централизованная бухгалтерия ведет учет исполнения смет расходов и осуществляет систематический контроль за ходом их исполнения, а также учет операций, связанных с финансированием муниципальных образовательных учреждений. Осуществляет инвентаризации и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных образовательных учреждений, собирает и сводит бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетности по всем муниципальным образовательным учреждениям.
 - Бухгалтерский учет в централизованной бухгалтерии ведется в соответствии с действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет.
- 4) В централизованной бухгалтерии заявки на оплату расходов, а также расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы подписываются руководителем Управления образования администрации Киренского муниципального района, при котором создана централизованная бухгалтерия, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или его заместителем.
- 5) Сводная годовая или периодическая отчетность по муниципальным образовательным учреждениям составляется централизованной бухгалтерией и подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления образования администрации Киренского муниципального района.
- 6) Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
- 7) При централизации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых муниципальных образовательных учреждений сохраняются права распорядителей кредитов:

- заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии:
 - разрешать оплату расходов за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой;
 - расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды муниципального образовательного учреждения;
 - утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
 - разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.
- 8) Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической, налоговой, пенсионной и других отчетности.
- 9) Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения и учреждений - юридических лиц.
- 10) При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Функции централизованной бухгалтерии

- 11) Централизованная бухгалтерия должна обеспечивать ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:
- открытие и ведение расчетных и других банковских счетов заказчика и операций по ним;
 - участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;
 - сдачу необходимой налоговой, статистической отчетности;
 - консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
 - иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.
- 12) Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер.
- Право первой подписи при оформлении всей документации принадлежит руководителю.

Права и обязанности

- 13) Требовать от образовательных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 14) Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 15) Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную

передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

- 16) Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
- 17) Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

Ответственность

- 18) Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
- 19) Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

Организация работы

- 20) Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

**Правила и график документооборота, а также технология обработки
учетной информации**

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.	0504103	Материально ответственное лицо	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Акт о списании объекта нефинансовых активов(кроме автотранспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Акт о списании транспортного средства	0504105	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа

Требование – накладная	0504204	Материально ответственное лицо	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Счет-фактура, счета		Контрагент	В момент приобретения материальных ценностей	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течении 3 рабочих дней после получения документа
Табель учета использования рабочего времени	050442	Специалист по кадрам, руководитель	До 16-го и 27-го числа каждого месяца. Способ заполнения табеля – по явкам. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя или работника и др. производиться на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей и пр.)	До 19-го и 4-го числа каждого месяца
Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	Централизованная бухгалтерии	За 5 рабочих дней до предстоящего отпуска, увольнения.	В течении 1 рабочего дня

Расчетная ведомость	0504402	Централизованная бухгалтерия	В момент начисления заработной платы и иных выплат.	
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	В течении 10 календарных дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей, 3 рабочих дней по прибытии из командировки, 3 рабочих дней по прибытии из отпуска при наличии аванса на льготный северный проезд.	В течении 5 рабочих дней после получения авансового отчета.
Кассовая книга	0504514	Специалист Централизованной бухгалтерии	В течении 1-го рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня.
Извещение	0504805	Специалист Централизованной бухгалтерии	В течении 1-го рабочего дня	В течении 1 рабочего дня
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Централизованная бухгалтерия	При возникновении расчетов между бюджетами	
Бухгалтерская справка	0504833	Специалист Централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	В течении 1 рабочего дня
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001, 0310002	Специалист Централизованной бухгалтерии	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Платежное поручение	0401060	Специалист Централизованной бухгалтерии	В момент совершения операции	В течении 10 календарных дней
Заявка на кассовый расход (электронный документ)	0531801	Специалист Централизованной бухгалтерии	В момент совершения операции	В течении 1 рабочего дня
Листок нетрудоспособности		Специалист Централизованной бухгалтерии	Не позднее 27 числа каждого месяца	В течении 3 рабочих дней после

		бухгалтерии		получения листка нетрудоспособности
Распоряжение (приказ) о приеме на работу		Специалист по кадрам, руководитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течении 1 рабочего дня
Распоряжение (приказ) об увольнении работника		Специалист по кадрам, руководитель	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения.	В течении 1 рабочего дня
Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска работнику		Специалист по кадрам, руководитель	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	В течении 1 рабочего дня
Распоряжение (приказ) об установлении надбавок, премировании, единовременных выплат, материальной помощи		Специалист по кадрам, руководитель	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	В течении 1 рабочего дня
Акт выполненных работ (оказанных услуг) в части приобретения работ, услуг		Специалист, руководитель	После приема работ, услуг	В течении 1 рабочего дня
Штатное расписание	Т-3	Специалист, руководитель		В течении 1 рабочего дня
Муниципальный контракт (договор)		Специалист, руководитель	В день заключения	В течении 1 рабочего дня

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1 раз при принятии к учету ОС, либо по мере необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	1 раз в год
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	1 раз в год
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1 раз в год
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	Ежеквартально
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежеквартально
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	В соответствии с законодательством
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	Ежеквартально
Реестр сдачи документов	0504053	Ежеквартально
Многографная карточка	0504054	В соответствии с законодательством
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	В соответствии с законодательством
Журнал регистрации обязательств	0504064	В соответствии с законодательством

Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно, либо по мере необходимости
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	В соответствии с законодательством
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	В соответствии с законодательством
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	В соответствии с законодательством
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	В соответствии с законодательством

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договора (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

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

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

- 1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители учреждений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
- К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
 - контроль за принятием обязательств;
 - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
 - проверка распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- 1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.
- К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
 - проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
- 1.9. Последующий контроль осуществляется руководителем, его заместителями, главным бухгалтером.
- К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
 - проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
 - проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
 - проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
 - проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
 - документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
- Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
 - внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).
- 1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
- 1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
- предмет проверки;
 - период проверки;
 - дата утверждения акта;
 - лица, проводившие проверку;

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

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

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

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

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

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляли внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования

_____/_____/_____/

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

Принятие решений по поступлению активов

- 1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, производственные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величины оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- 1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатация, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
 - установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
 - подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.
- 1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.
Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
- 1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- Акт о приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0505104);
 - Акт о списании транспортного средства (ф.0504105);
 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
 - Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).
- 1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
- 1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.
Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.
- Принятие решений по вопросам обесценения активов**
- 1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- 1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 1.28. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение №6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие

места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризуемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на ... (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада или кладовой, и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0504835), в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-

ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года; библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.
- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

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

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п.1.1, издается приказ учредителя о передаче документов и дел. В нем указываются :
 - Лицо, передающее документы и дела;
 - Лицо, которому передаются документы и дела;
 - Дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - Состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);
 - Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе учредителя о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - 1) Учредительные, регистрационные и иные документы;
 - 2) Лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - 3) Документы учетной политики;
 - 4) Бюджетную и налоговую отчетность;
 - 5) Документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - 6) Акты ревизий и проверок;
 - 7) План-график закупок;
 - 8) Бланки строгой отчетности;
 - 9) Материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - 10) Иные документы;
 - Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
 - Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) _____ «__» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, ФИО) – сдающий документы и дела,

(должность, ФИО) – принимающий документы и дела,

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

(должность руководителя) от _____ № _____

(должность ФИО) – председатель комиссии,

(должность ФИО) – член комиссии,

(должность ФИО) – член комиссии.

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____(должность ФИО)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения :

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

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

3. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).
 4. Следующие печати и штампы:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения :

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии :

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указания № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- На административно-хозяйственные нужды;
 - Покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

- 2.8. Для получения денежных средств по отчет работник оформляет письменное заявление с указанием сумм аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф.0504505) по расходам на административно - хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф.0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф.0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф.0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляется в течении трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течении 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф.0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф.0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.ст.137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Наименование учреждения и его реквизиты

У Т В Е Р Ж Д А Ю

В сумме: _____ руб.

на срок до _____

Начальник

_____ (_____)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О.)

прошу выдать аванс в сумме _____

(цифрами

и

прописью) _____

сроком до _____

(дата)

на _____

(цель)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется оплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
-------------------------------------	--------------------------------	-------------	--

(дата)

(подпись)

Отметка о наличии

задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____

Срок отчета по выданному авансу «__» _____ 20__ г

Главный бухгалтер _____ / _____ /

подпись

**Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной
ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания
дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.
- 1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.
- 1.3. Отражение операции по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:
- от 01.12.2010 №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»,
При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:
 - дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205,206,207,208,209,210 05,303,304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
 - дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205,206,207,208,209,210 05,303,304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учету не принимается;
 - дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансового учета.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию.
Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается
нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

- Истечения установленного срока исковой давности.
Подтверждающие документы:
 - документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
 - документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

- Прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.
Подтверждающие документы:
 - копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной ко взысканию в случаях:

- Не установления виновных лиц.
Подтверждающие документы:
 - копия решения суда (иного документа);
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

- Уточнения виновных лиц решениями судов.
Подтверждающие документы:
 - копия решения суда;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

- Приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.
Подтверждающие документы:
 - копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания ;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).
- Признание виновного лица неплатежеспособным.
Подтверждающие документы:
 - копия решения суда;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- Смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
Подтверждающие документы:
 - документы (копии) свидетельства о смерти;
 - копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
 - иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).
- Признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
Подтверждающие документы:
 - копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором дохода бюджета;
 - копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
 - копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).
- Ликвидации юридического лица.
Подтверждающие документы:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с ликвидацией;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).
- Принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе судом определение об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
Подтверждающие документы:
- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
 - документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
 - решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
 - справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).
- Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
- невозможно установить место нахождения 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;
 - у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом - исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.
- Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка от специалистов, занимавшихся претензионной работой, о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию

4.1. Инициатором списания задолженности выступают специалисты учреждения.

Решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию принимается комиссией на основании заявления. Заявление должно содержать наименование арендатора, сумму задолженности, подлежащую списанию (а также пеней, штраф), причины ее образования и доказательства невозможности (в том числе экономической нецелесообразности) взыскания с приложением подтверждающих документов.

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- Рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- Принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- Подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- Отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- Непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- Несоответствия представляемых документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

- 4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:
- Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - 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 (расходов) бюджета, по которому учитывается задолженность;
 - Сумма задолженности;
 - Дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
 - Подписи членов Комиссии.
- 4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.
- 4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) издается распорядительный акт руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.
- 4.8. В соответствии с распорядительным актом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете. К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы. Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку списания
дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете _____
(номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				наименование	дата		
Итого сумма задолженности							

Руководитель учреждения _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку списания
дебиторской задолженности

Справка о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника) _____

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП _____

Руководитель учреждения _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г
М.П.

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку списания
дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____
Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ г

А К Т
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию
от « ____ » _____ 20 ____ г № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность по _____
(указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

_____ ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списывания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____
Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ г

А К Т

о признании дебиторской задолженности

БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от « _____ » _____ 20__ г

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

_____ ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списывания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

**Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми

инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер, руководители отделов.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

**Приложение №11.
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

Учет имущества на забалансовых счетах

Предусмотреть в отношении объектов следующий порядок их учета за балансом.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Движимое и недвижимое имущество, полученное учреждением в безвозмездное и возмездное пользование (кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе)	Акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) право пользования им). Это имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)	Возврат имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования, принятие объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражаются на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности: – принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку; – полученные	Документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей. Ценности принимаются к	Документ, подтверждающий выбытие. Указанные ценности списываются по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету	Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения

учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.); – изъятые в возмещение причиненного ущерба; – списанные с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)	забалансовому учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением – в условной оценке: один объект – один рубль		(нахождения)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланки листков нетрудоспособности, квитанций и иные бланки строгой отчетности) *	Документ, подтверждающий получение бланков. БСО принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один бланк за один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков	Оформление (выдача) бланков, передача их иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также выявление порчи, хищений, недостачи, принятие решения об их списании (уничтожении) оформляются соответствующим актом (актом приема-передачи, актом о списании). Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету	Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Данная задолженность принимается к забалансовому учету с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников	Данная задолженность списывается с учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ	Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания

Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением – заказчиком, уполномоченным на централизованное заключение	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя). Данные ценности принимаются к	При получении вышестоящим учреждением – заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем)	Аналитический учет по счету ведется в книге учета материальных ценностей , оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей

государственного (муниципального) контракта (договора), и отгруженные учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки	забалансовому учету в сумме выплат на их приобретение	материальных ценностей, отгруженных в его адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Задолженность учащихся и (или) студентов за не возвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество	Документы, подтверждающие задолженность (в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения аналогичного) имущества)	Документы, подтверждающие погашение задолженности (в размере, по которому она ранее принималась к учету)	Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей

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

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры	Документы, подтверждающие их поступление. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет за один рубль. Призы и подарки, приобретаемые	Документ, подтверждающий их передачу, вручение, списание	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому

	в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения		предмету имущества
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------

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

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием*	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства)	Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ, подтверждающий выбытие транспортного средства	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство,	Оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество)	Документы, подтверждающие исполнение обязательства, в отношении которого было получено обеспечение	Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно

банковская гарантия и т. д.)			поступило
------------------------------	--	--	-----------

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Не предъявленные кредиторами суммы требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором	Подтверждающие документы, приказ руководителя, результаты инвентаризации. Такая задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета	Решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, принятое в порядке, установленном: для казенных учреждений – главным распорядителем; для бюджетных и автономных учреждений – актом учреждения в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством	Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась его задолженность, по кредиторам с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты

* В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

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

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств	Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Данные	Акт приема-передачи, акт о списании. Списание осуществляется по	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета

стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества	объекты принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один объект за один рубль, а в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта	стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету	материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности, полученные учреждением – грузополучателем, учитываемые за балансом до момента получения грузополучателем извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя	Пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения главного распорядителя; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного и автономного учреждений – при наличии разрешения учреждения, его создавшего	Извещение (ф. 0504805) и копии документов поставщика на отправленные в адрес грузополучателя ценности	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества,

(муниципального) имущества) в безвозмездное пользование			мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости
---------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

– счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, спортивная одежда и обувь и др).	Акт приема-передачи по балансовой стоимости при списании его с балансового счета при его передаче в пользование.	Акт приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 385, 386 Инструкции № 157н);

**Приложение №12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

1. Приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. В день поступления бланков они принимаются работником, ответственным за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной руководителем.

С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Указанный работник принимает БСО, поступившие в организацию, в присутствии комиссии, образованной руководителем. Приемка производится в день поступления БСО. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. На основании данного акта, утвержденного руководителем, БСО принимаются к учету

2. Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), которая выписывается в двух экземплярах: один служит основанием для списания бланков и сдается в бухгалтерию учреждения, другой остается у лица, получившего указанные бланки. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО, а также руководитель организации. Возврат нереализованных БСО оформляется накладной.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственному и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем.

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

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций БСО, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные приказом руководством учреждения (ежеквартально).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных

бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений.

Оформление результатов инвентаризации БСО производится в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

- Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В случае выявления расхождений или недостач БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю организации об этом для принятия мер. Ответственность за хранение БСО несет работник, ответственный за выдачу, хранение и использование бланков БСО.

4. Уничтожение документов в организации производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации (одобрены Решением Коллегии Росархива 6 февраля 2002 г.). Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении.

Для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Документы для уничтожения отбирает комиссия. При этом комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем организации. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами упаковываются в коробки или мешки.

Комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. К акту прилагается накладная, согласно которой документы были переданы в переработку. Этот акт также утверждается руководителем. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве общества в формируемом деле.