

**Учетная политика**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 46»**  
**для целей бухгалтерского 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 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика главного управления образования администрации города Красноярска.

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета передано по договору в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Кировского района»

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Предприятие БГУ 8»

(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции № 157н, [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);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(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.

Иные первичные учетные документы составляются 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 первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

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 № 3 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](#))

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;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(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 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

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

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

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется МКУ «ЦБУО Кировского района» в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 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 № 9 к Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

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

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

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

## **2. Основные средства**

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.



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

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

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

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

2.12. 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"](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. 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"](#))

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

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

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

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

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.23. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств":

(Основание: [Порядок](#) применения КОСГУ)

### **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 Инструкции](#) № 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 патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер;

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

4.2. 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"](#))

4.3. 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](#))

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

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

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

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

4.7. 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](#))

4.8. 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"](#))

## **5. Себестоимость**

### **Общие положения**

5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

### **Оказание услуг**

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

### **Общехозяйственные расходы**

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

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

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

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.9. Прямые расходы \_ относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (опишите порядок) на основании (документ или документы).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

### **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

6.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие БГУ 8».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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](#))

7.2. 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"](#))

7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

7.4. 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"](#))

7.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

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

7.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

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

7.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

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

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

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

7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

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

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

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

7.11. По не исполненной в срок и не соответствующей 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"](#))

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

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

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

## 8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.3. 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](#))

8.4. 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 № 157н](#))

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

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.6. 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](#))

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

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

## 9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.2. 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 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"](#))

9.3. 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 руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

## 10. Обесценение активов

10.1. 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"](#))

10.2. 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"](#))

10.3. 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"](#))

10.4. 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"](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. 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"](#))

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

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

## 11. Забалансовый учет

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

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

11.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: [п. 21 Инструкции № 33н](#))

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

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- иные бланки строгой отчетности.

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

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам.

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

11.6. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 349 Инструкции № 157н](#))

11.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений.



(Основание: [п. 352 Инструкции № 157н](#))

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

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

11.9. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

11.10. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#)).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

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

11.12. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

(Основание: [п. п. 6, 374 Инструкции № 157н](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.13. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. п. 6, 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.14. 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](#))

### Рабочий план счетов

1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	Наименование
<b>Нефинансовые активы</b>					
0000	0000000000	000	0 10100	310	Увеличение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	0 10100	410	Уменьшение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	0 10400	411	Амортизация основных средств
0000	0000000000	000	0 10500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
0000	0000000000	000	0 10500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000	0000000000	243 244	0 10600	310	Увеличение вложений в основные средства
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
0000	0000000000	111	0 10900 0 40120	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000	0000000000	112	0 10900 0 40120	212 222 262 296	Иные выплаты работникам, за исключением оплаты труда
0000	0000000000	119	0 10900 1 40120	213 225 226 262	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения
0000	0000000000	243 244	0 10960	220 296	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000	0000000000	243 244	0 10980	220 296	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
<b>Финансовые активы</b>					
0000	0000000000	510	0 20110	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	510	0 20110	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	510	0 20135	510	Поступление денежных документов
0000	0000000000	510	0 20135	610	Выбытие денежных документов
0000	0000000000	510	0 20134	510	Поступление денежных средств в кассу
0000	0000000000	510	0 20134	610	Выбытие денежных средств из кассы
0000	0000000000	243 244	020620	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам
0000	0000000000	243 244	0 20620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам
0000	0000000000	111 119 244	0 20934	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000	0000000000	111 119	0 20934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат

		244			
0000	0000000000	410	0 20971	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000	0000000000	410	0 20971	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000	0000000000	440	0 20974	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000	0000000000	440	0 20974	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000	0000000000	140	0 20941	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
0000	0000000000	140	0 20941	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
0000	0000000000	111 119 244	0 21003	560	Выбытие наличных денежных средств
0000	0000000000	111 119 244	0 21003	660	Поступление наличных денежных средств
0000	0000000000	244	0 11140	350	Увеличение стоимости права пользования активами
0000	0000000000	244	0 11140	450	Уменьшение стоимости права пользования активами
0000	0000000000	244	0 11400	412 422 432	Обесценение нефинансовых активов
<b>Обязательства</b>					
0000	0000000000	111 112 119	0 30210	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, прочим выплатам, начислениям на выплаты по оплате труда
0000	0000000000	111 112 119	0 30210	830	Уменьшение кредиторской задолженности заработной плате, прочим выплатам, начислениям на выплаты по оплате труда
0000	0000000000	244 243	030220	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам
0000	0000000000	244 243	030220	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
0000	0000000000	296	030296	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих расходов
0000	0000000000	296	030296	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих расходов
0000	0000000000	111 119 244	0 30301	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0000	0000000000	111 119	0 30301	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

		244			
0000	0000000000	119	0 30302	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	0000000000	119	0 30302	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	0000000000	119	0 30306	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	119	0 30306	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	119	0 30307	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	0000000000	119	0 30307	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	0000000000	119	0 30310	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	119	0 30310	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	852 853	0 30305	730	Увеличение по прочим платежам в бюджет
0000	0000000000	853 853	0 30305	830	Уменьшение по прочим платежам в бюджет
0000	0000000000	000	3 30401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	3 30401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	0 30403	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	0 30403	830	Увеличение кредиторской задолженности по

					удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	0 30406	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	0 30406	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
<b>Финансовый результат</b>					
0000	0000000000	120	0 40110	121	Доходы от операционной аренды
0000	0000000000	130	0 40110	131	Доходы от оказания платных услуг, работ
0000	0000000000	130	0 40110	134	Доходы от компенсации затрат
0000	0000000000	130	0 40110	135	Доходы по условным арендным платежам
0000	0000000000	180	0 40110	182	Доходы от безвозмездного права пользования
0000	0000000000	180	0 40110	183	Доходы от субсидии на иные цели
0000	0000000000	180	0 40110	189	Иные доходы
0000	0000000000	112 244 853 831	0 40120	296	Иные расходы
0000	0000000000	853	0 40120	295	Другие экономические санкции
0000	0000000000	853	0 40120	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0000	0000000000	853	0 40120	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0000	0000000000	851 852	0 40120	291	Налоги, пошлины, сборы

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

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Отв етс твен ный за вы пис ку	Отв етс твен ный за оформлен ие	Отв етс твен ный за исполнение	Срок исполне ния	Отв етс твен ный за проверку	Кто предостав ляет	Порядок представ ления	Срок представ ления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1. По расчетам с рабочими и служащими</b>													
1. Приказ о принятии на работу, о назначении новой должности, о перемещение работников по службе, о распределение нагрузки работников, о замещении работников.	Один			Отдел кадров, лица назначенные приказом по учреждению.		Бухгалтер, руководитель группы.	Директор учреждения ,отдел кадров, лица назначенны е приказом по учреждени ю	С отметк ой в журнале регистр ации	Не позднее 22 числа каждого месяца (с 9.00 до 18.00 часов текущего дня)	Бухгалтер, руководитель группы	В сроки начисления заработной платы	Бухгалтер	По истечении отчетного года
2. Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы.	Один			Лица назначенные приказом по учреждению		Бухгалтер, руководитель группы.	Директор учреждения ,отдел кадров, лица назначенны е приказом по учреждени ю.		Не позднее 11 числа на выплату заработной платы за первую половину месяца в виде аванса, не позднее 22 числа каждого месяца (с 9.00 до 18.00	Бухгалтер, руководитель группы	В сроки начисления заработной платы	Бухгалтер	По истечении отчетного года

									часов текущего дня)				
3. Приказ о предоставлении очередного отпуска, учебного отпуска, отпуска без содержания, увольнения, на повышение квалификации, командировки.	Один			Отдел кадров, лица назначенные приказом по учреждению		Бухгалтер, руководитель группы.	Директор учреждения, отдел кадров, лица назначенные приказом по учреждению.	С отметкой в журнале регистрации	Не позднее 3 рабочих дней до наступления случая	Бухгалтер, руководитель группы	В сроки, предусмотренные трудовым законодательством	Бухгалтер	По истечении отчетного года
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности, справки в ранние сроки беременности, справки на погребение, справки о выплате единовременного пособия по рождению ребенка.	Один			Лица, назначенные приказом по учреждению		Бухгалтер, руководитель группы.	Директор учреждения, отдел кадров, лица назначенные приказом по учреждению.	С отметкой в журнале регистрации	Не позднее 11 числа на выплату заработной платы за первую половину месяца в виде аванса, не позднее 22 числа каждого месяца (с 9.00 до 18.00 часов текущего дня)	Бухгалтер, руководитель группы	В сроки начисления заработной платы)	Бухгалтер	По истечении отчетного года
5. Платежные ведомости на выдачу аванса, заработной платы,				Бухгалтер, руководитель группы	За 1-2 дня до выплаты					Бухгалтер, руководитель группы		Бухгалтер	По истечении отчетного года

выплаты больничных листов и прочее.					аванса, заработной платы, выплата больничных листов и прочее.								
6. Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, списки сотрудников для перечисления на пластиковые счета сотрудников в кредитные организации на перечисление аванса, заработной платы, выплаты больничных листов и прочее.				Бухгалтер, руководитель группы	В последний рабочий день текущего (отчетного) месяца				Журнал регистрации о выдаче РПВ ответственным у лицу	Бухгалтер, руководитель группы		Бухгалтер	По истечении отчетного года
7. Работа с работниками учреждений (выдача справок по начислению зарплаты, разъяснение по начислению зарплаты если требуется)									По истечении трех рабочих дней со дня поступления заявления.	Бухгалтер, руководитель группы	Ежедневно, по мере поступления заявок.	Бухгалтер	По истечении отчетного года

## 2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

1 Отработка документов казначейства по выпискам										бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного года
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	-----------------------------



2. Авансовые отчеты 2.1 командировочные расходы (по мере возникновения) 2.2 ГСМ	1  1	Бухгалтер  бухгалтер		Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвраще ния из командир овки  До 2 и 16 числа каждого месяца					Бухгалтер	По мере поступлени я	Бухгалтер	По истечении отчетного года
3 Кассовые документы 3.1 Приходные, расходные кассовые ордера 3.2 Отчет кассира 3.3 Кассовая заявка 3.4 Доверенность на получение чека для выдачи наличных денег	1  1  1  1	кассир  кассир  кассир  кассир	касси р  касси р  касси р  касси р	кассир  кассир  кассир  кассир	ежедневн о  ежедневн о  1 раз в квартал  01, 15 числа каждого месяца	Главный бухгалтер						Бухгалтер	По истечении отчетного года
4. Платежные поручения				бухгалтер	ежедневн о					бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного года
5. Реестры обязательств	2			Бухгалтер	Ежедневно							Бухгалтер	По истечении отчетного года
6. Реестр платёжных поручений	2			Руководитель финансовой группы	Ежедневно							Бухгалтер	По истечении отчетного года
7. Заявки на кассовый расход	1			Бухгалтер	В период поступлен ия финан сирования							Бухгалтер	По истечении отчетного года

8. Возврат финансирования	2			Бухгалтер	По мере необходимости							Бухгалтер	По истечении отчетного года
9. Сообщения об открытии/закрытии лицевых счетов	2			Бухгалтер	По мере необходимости							Бухгалтер	По истечении отчетного года
10. Заявки на финансирование	1			Бухгалтер	Ежедневно							Бухгалтер	По истечении отчетного года

### 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям

Путевые листы	1	Должностное лицо, назначенное приказом (диспетчер)	Должностное лицо, назначенное приказом (диспетчер)	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Водитель	2 раза в месяц по реестру	15 числа текущего месяца и 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 5 дней после поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании автотранспортных средств	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании групп	3	Материал	Бухгалтер	Материально-	По мере	Бухгалтер	Материаль		В течение	Бухгалтер	По мере	Бухгалтер	По

объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)		бно-ответственное лицо	лтер	ответственное лицо	необходимости		но-ответственное лицо		3-х дней после утверждения		поступления		истечении отчетного года
Требование - накладная	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приемке материалов	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Накладная на отпуск материалов на сторону	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Журнал учета движения путевых листов	1	Ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	Ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	Ежедневно	Бухгалтер	Ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	2 раза в месяц	15 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 3-х дней после поступления документа		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании материальных запасов	2	Материально-ответственное	Материально-ответ	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года

		лицо	ствен ное лицо						ия		документа		
Справка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер		По мере оформления	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о результатах инвентаризации	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании инвентаризации при наличии расхождений во время инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер		В течение 3-х дней после окончания инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт сборки компьютера	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт разукрупнения	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Дефектная ведомость	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Отчет об израсходованных ГСМ за период	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Бухгалтерская справка по расходу смазочных материалов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о снятии показаний	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Комиссия,	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер		Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По

спидометра и остатка топлива в баках		р либо ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	лтер либо ответственное лицо, назначенное приказом учреждения	назначенная приказом	о		либо ответственное лицо, назначенное приказом учреждения		о до 5 числа месяца, следующего за отчетным		до 5 числа месяца, следующего за отчетным		истечении отчетного года
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	
Согласование на передачу основных средств/материальных ценностей	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения (подписания)	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт проверки состояния основных средств/материальных запасов пришедшего (их) в негодность	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Реестр сдачи документов	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости (при сдаче приходных или расходных документов в бухгалтерию)	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Вместе с приходными и расходными документами	В течение 5 дней после утверждения приходных, расходных документов	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Договор пожертвования, акт-приема передачи, чек, копия чека, накладная и заявление о постановке на учет ТМЦ	1	Материально-ответственное лицо, иное должност	Материально-ответственное лицо,	Материально-ответственное лицо	По мере возникновения договорных отношений	Бухгалтер, юрист	Материально-ответственное лицо		Не позднее 5-ти дней после даты подписания договора	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года

		ное лицо учрежден ия	иное долж ностн ое лицо учре жден ия											
--	--	----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Счет-фактуры, товарные накладные	акты,	1		Организа ции	ответственные лица по учреждению	С 30 по 15 числа	бухгалтер	Организа и,ответствен ные лица по учреждени ю	С 30 по 15 числа		Бухгалтер	15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акты сверки взаиморасчетов						С 5 по 10 числа	бухгалтер		С 5 по 10 числа		Бухгалтер	С 5 по 10 числа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Формирование операций	журналов-			бухгалтер	бухгалтер	Согласно учетной политике	Руководи тель группы		Согласно учетной политике				Бухгалтер	По истечении отчетного года

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	-	Акт сборки компьютера
2	-	Акт разуконплектования
3	-	Дефектная ведомость
4	-	Отчет об израсходованных ГСМ за период
5	-	Бухгалтерская справка по расходу смазочных материалов
6	-	Акт о снятии показаний спидометра и остатка топлива в баках
7	-	Карточка учета работы автомобильной шины
8	-	Согласование на передачу основных средств/материальных ценностей
9	-	Акт проверки состояния основных средств/материальных запасов пришедшего (их) в негодность
10	-	Расчетный листок
11	-	Справка о заработной плате
12	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
13	-	Доверенность на получение заработной платы
14	-	Журнал регистрации счет-фактур
15	-	Оборотно-сальдовая ведомость
16	-	Акт уничтожения основного средства
17	-	Налоговая карточка по учету НДСЛ
18	-	Акт приема передачи денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов.
19	-	Книга учета личных вещей сотрудников
20	-	Акт сверки с контрагентами
21	-	Акт визуального осмотра
22	-	Путевой лист легкового автомобиля
23	-	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### **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 структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (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 МКУ «ЦБУО Кировского района» :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

#### **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель директора по вопросам бухгалтерского учета и отчетности
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместитель директора по вопросам бухгалтерского учета и отчетности
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместитель директора по вопросам бухгалтерского учета и отчетности Специалисты группы
4	Проверка правильности расчетов с Отделом № 19 Управления Федерального казначейства Красноярского края, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель директора по экономическим вопросам Заместитель директора по вопросам бухгалтерского учета и отчетности Руководители групп
5	Проверка исполнения обязательств	Ежегодно на 1 января	Год	Руководители групп Специалисты планово-экономической группы, группы расчетов с работниками и служащими, группы учета продуктов питания и группы бухгалтерского учета, материальной группы
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально-ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	По мере необходимости		Председатель инвентаризационной комиссии
9	Проверка применения унифицированных форм первичных учетных документов в бухгалтерском учете	Ежемесячно	Месяц	Заместитель директора по вопросам бухгалтерского учета и отчетности

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (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;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));



- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

#### **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

#### **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в

инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

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

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

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

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

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

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

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

### **Порядок передачи документов и дел**

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;



\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,  
члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) \_\_\_\_\_

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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		
3		
...		

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 документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

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

#### **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

##### *Денежные документы в бумажном виде*

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

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

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

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

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

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

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

##### *Электронные билеты*

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

#### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

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

№        "        "                            20       г.

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

### Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



