****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЮЛАСЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТКРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2018 № 75-п

с. Новоюласка

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: приказываю:

 1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области согласно Приложению N 1.

2.Установить, что учетная политика применяется с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с учетной политикой всех работников сельсовета, имеющих отношение к учетному процессу.

4.Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета  |  |  С.Н.Бисяева |

Приложение N 1

 к постановлению

от 29.12.2018г№ 75-п

Учетная политика
администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## 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");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* 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);

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

##  Ведение учета передано по соглашению в Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета и отчетности» Красногвардейского района Оренбургской области.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

# «Методы оценки отдельных видов имущества»

# 1.Основные средства

## 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.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

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

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.
* системные блоки
* мониторы

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

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

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;

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

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества –краской, маркером.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## 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)*

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование" 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")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

## 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")*

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

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

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

*(Основание:Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание:Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание:Методические* *указания* *№ 52н)*

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

## 2.19.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N7 к Учетной политике.

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

## 2.20.Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MO62OD/)по балансовойстоимости.*(Основание:* *п. 39* *СГС "Основные средства"»,* [*пункт 373*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

# 2.Нематериальные активы

2.21.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)*

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

- 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;

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

2.23Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

2.24.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)*

# Материальные запасы

## 2.25.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

* номенклатурный номер;
* однородная группа .

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 2.27.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)*

## 2.28Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы.

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

## 2.29.Выдача канцтоваров, материалов (бумага, карандаши, ручки т.п.) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

## 2.30. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 1 109 00 000 не ведется.

## **Раздел 3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

3.1.Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, согласно [Приложению N 1](#Par437) к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом всех изменений и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

*(Основание:* *п. 3**,* *абз. 3 п. 6**,* *абз. 1**,* *3 п. 332* *Инструкции N 157н,* *п. 3* *Приказа N 162н).*

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

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

3.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

## **Раздел4.Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы.**

4.1.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 № к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## **Раздел 5. Правила документооборота и технология**

##  **обработки учетной информации****.**

5.1.Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N3 к Учетной политике.

5.2. Форма ведения учета - автоматизированная.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

бюджетный учет как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С-бухгалтерия»

информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства осуществляется в СУФД с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании соглашения об обмене электронными документами.

*(Основание:*[*пункт 6*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

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

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

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

5.4.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности вся отчетность распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

*(Основание: п. п.* *6**,* *19* *Инструкции № 157н,*[*п.33*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/)*Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

5.5.Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *абз. 3 п. 11* *Инструкции N 157н)*.

5.6.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по [приложению 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZA00MKG2ON/) к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание:* [*пункт 11*](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) *Инструкции к Единому плану счетов N 157н)*

5.7.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)*

## **Раздел 6. Порядок организации и обеспечения (осуществления)внутреннего контроля.**

6.1.1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

## **Раздел 7. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**

## 7.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".ПриложенииN10 к Учетной политике.

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

## **Раздел 8.Иные сведения, необходимые для ведения**

## **бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности.**

## 8.1.Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N9 к Учетной политике.

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

**Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание:**Указание* *№ 3210-У)*

## 8.3.Кассовая книга (ф. 0504514)оформляется на бумажном носителе, сформированная автоматизированным способом в «1С-бухгалтерия». В конце года кассовая книга сшивается, нумеруется и скрепляется печатью.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

## 8.4.В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

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

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

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

## 8.8.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета1 401 10 172.

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

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

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## 8.10.Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N5 к Учетной политике.

##  8.11. Выдача денежных средств под отчет на служебные командировки производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

## 8.12.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)*

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

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

##  8.14.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Определить срок выдачи заработной платы за 1 половину месяца -15 числа, окончательный расчет- 30 числа текущего месяца.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

8.15.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка..

*(Основание:Методические* *указания* *№ 52н)*

 8.16. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)*

 8.17. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки директора бухгалтерии выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

 Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

# Финансовый результат

## 8.18.Как расходы будущих периодов финансовым отделом учитываются расходы на:

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

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

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

## 8.20.Формирование и использование резервов предстоящих расходов на оплату отпускных осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N11к Учетной политике.

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

## 8.21.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)*

## 8.22.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)*

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

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Администрирование доходов, источниковфинансирования дефицита бюджета

8.24.Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

* выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531775);
* справки о кассовых операциях со средствами бюджета(ф. 0531855).

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н)*

# Санкционирование расходов

## 8.25.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## 8.26.Учет обязательств осуществляется на основании:

* приказа 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")*

## 8.27.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)*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

## 8.28.Порядок принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету отражен в Приложении N 8 к Учетной политике.

# Обесценение активов

## 8.29.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")*

## 8.30.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")*

## 8.31.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")*

## 8.32.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")*

## 8.33.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

## 8.37.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")*

## 8.38.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")*

## 8.39.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")*

# Забалансовый учет

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

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

## 8.41.По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовомсчете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

*(Основание:* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## 8.42.Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

-02.2.01- Поступление ОС на хранение (ИДИ);

-02.2.02- Поступление МЗ на хранение (ИДИ).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## 8.43.На забалансовомсчете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## 8.44.На забалансовомсчете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

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

## 8.45.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)*

## 8.46.Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *370* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 8.47.На забалансовыйсчет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается  на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## 8.48.Основные средства на забалансовомсчете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## 8.49.Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.

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

## 8.50.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")*

## 8.51.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)*

Приложение N 1

к Учетной политике

 в целях бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета  |
| 1. Нефинансовые активы |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 410 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 310 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 410 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 38 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 38 410 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ 1 104 34 411 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ 1 104 36 411 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | КРБ 1 104 38 411 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 36 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 105 36 440 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | КРБ 1 106 31 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество  | КРБ 1 106 31 410 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | КРБ 1 106 34 340 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  | КРБ 1 106 34 440 |
| Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ 1 107 31 310 |
| Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ 1 107 31 410 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ 1 107 33 340 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути | КРБ 1 107 33 440 |
| 2. Финансовые активы |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | КИФ 1 201 11 510 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | КИФ 1 201 11 610 |
| Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации | КИФ 3 201 21 510 |
| Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации | КИФ 3 201 21 610 |
| Поступления средств в кассу учреждения | КИФ 1 201 34 510 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | КИФ 1 201 34 610 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | КИФ 1 201 35 510 |
| Выбытие денежных документов в кассу учреждения | КИФ 1 201 35 610 |
| Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | КИФ 1 202 11 510 |
| Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | КИФ 1 202 11 610 |
| Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | КИФ 1 202 21 510 |
| Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути | КИФ 1 202 21 610 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ 1 205 31 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ 1 205 31 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ 1 205 45 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ 1 205 45 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1 205 51 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1 205 51 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | КДБ 1 205 81 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | КДБ 1 205 81 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | КРБ 1 206 11 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | КРБ 1 206 11 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 206 25 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 206 25 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ 1 206 31 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | КРБ 1 206 31 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ 1 206 34 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ 1 206 34 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 206 41 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 206 41 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 206 51 560 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 206 51 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | КРБ 1 206 96 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов | КРБ 1 206 96 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ 1 208 12 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ 1 208 12 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ 1 208 25 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ 1 208 25 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ 1 208 91 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ 1 208 91 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | КРБ 1 208 96 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | КРБ 1 208 96 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | КРБ 1 209 81 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | КРБ 1 209 81 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | КИФ 1 209 89 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | КИФ 1 209 89 660 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ 1 210 02 130 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ 1 210 02 140 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам безвозмездных поступлений | КДБ 1 210 02 151 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КРБ 1 210 03 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КРБ 1 210 03 660 |
| 3. Обязательства |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ 1 302 22 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | КРБ 1 302 22 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 302 41 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 302 41 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 302 51 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 302 51 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ 1 302 62 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | КРБ 1 302 62 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ 1 302 93 730 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ 1 302 93 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам | КРБ 1 302 96 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | КРБ 1 302 96 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КРБ 1 303 03 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | КРБ 1 303 03 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КРБ 1 303 04 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | КРБ 1 303 04 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КРБ 1 303 05 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КРБ 1 303 05 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ 1 303 12 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ 1 303 12 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | КБК 3 304 01 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | КБК 3 304 01 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ 1 304 02 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | КРБ 1 304 02 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 830 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ 1 304 05 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ 1 304 05 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 304 05 213 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ 1 304 05 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ 1 304 05 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 304 05 225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ 1 304 05 226 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 304 05 251 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению | КРБ 1 304 05 262 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам | КРБ 1 304 05 296 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ 1 304 05 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | КРБ 1 304 05 340 |
| 4. Финансовый результат |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | КДБ 1 401 10 130 |
| Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов  | КДБ 1 401 10 140 |
| Доходы отпоступившим в бюджет суммам безвозмездных поступлений | КДБ 1 401 10 151 |
| Доходы от операций с активами | КДБ 1 401 10 172 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | КДБ 1 401 10 173 |
| Прочие доходы | КДБ 1 401 10 180 |
| Расходы по заработной плате | КРБ 1 401 20 211 |
| Расходы по прочим выплатам | КРБ 1 401 20 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | КРБ 1 401 20 213 |
| Расходы на услуги связи | КРБ 1 401 20 221 |
| Расходы на транспортные услуги | КРБ 1 401 20 222 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | КРБ 1 401 20 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги | КРБ 1 401 20 226 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 401 20 251 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | КРБ 1 401 20 262 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ 1 401 20 271 |
| Расходование материальных запасов | КРБ 1 401 20 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | КРБ 1 401 20 273 |
| Прочие расходы | КРБ 1 401 20 290 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 1 401 30 000 |
| 5. Санкционирование расходов |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ 1 501 01 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ 1 501 02 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ 1 501 03 000 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ 1 501 04 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ 1 501 05 000 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | КРБ 1 501 09 000 |
| Принятые обязательства  | КРБ 1 502 01 000 |
| Принятые денежные обязательства | КРБ 1 502 02 000 |
| Принимаемые обязательства | гКРБ 1 502 07 000 |
| Отложенные обязательства | КРБ 1 502 09 000 |
| Доведенные бюджетные ассигнования  | гКРБ 1 503 01 000 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | гКРБ 1 503 02 000 |
| Переданные бюджетные ассигнования | гКРБ 1 503 04000 |
| Полученные бюджетные ассигнования | гКРБ 1 503 05000 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | гКРБ 1 503 09 000 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКРБ 1 504 00 000 |
| 6. Забалансовые счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию | 50 |
| Служебный | 99 |

Приложение №
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

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

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | номен-клатур-ный № | едини-цаизме-рения | коли-чество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |

Приложение №
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |
| --- |
| ***По учету материалов*** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документов*** | ***Обработка документов*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| *Доверенность (М-2а)* | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | По мере выписки | Бухгалтер | В день получения |  |  |
| Приход материалов (счет,счет-фактура, накладная) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5 число след.месяца | Бухгалтер | В день получения |  |  |
| Акт на списание матер.запасов (0504230) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере списания | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5 число след.месяца | Бухгалтер | В день получения |  |  |
| Требование-накладная (М-11) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день перемещения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5 число след.месяца | Бухгалтер | В день перемещения |  |  |
| Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день отгрузки | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5 число след.месяца | Бухгалтер | В день отгрузки |  |  |
| Путевой лист (ф.6(спец)) | 1 | ВодительБухгалтер | ВодительБухгалтер | ВодительБухгалтер | По мере выезда | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5 число след.месяца | Бухгалтер | 5 число след.месяца |  |  |
| **По учету кассовых операций** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Приходные кассовые ордера (КО-1) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | По приходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | По приходу денежных средств | Бухгалтер-кассир | По приходу денежных средств |  |  |
| Расходные кассовые ордера (КО-2) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств | Бухгалтер-кассир | По расходу денежных средств |  |  |
| Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | При внесении денежных средств на р/счет |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Гл.бухгалтер | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня | Бухгалтер-кассир | В конце рабочего дня |  |  |
| Журнал регистрации | 1 | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | Бухгалтер-кассир | В последний раб.день месяца | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В последний раб.день месяца | Бухгалтер | В последний раб.день месяца |  |  |
|  |  |  **По учету операций на расчетном счете** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Реестры платежных поручений | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По оплате | Гл.бухгалтер | Бухгалтер |  |  |  |  |  |
| Банковские выписки | 1 | Бухгалтер |  | Бухгалтер | По мере получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер |  |  |  |  |  |
|  **По учету расчетов с подотчетными лицами** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Авансовые отчеты | 1 | Подотчет ное лицо | Подотчетное лицо,бухгалтер | Подотчет ное лицо,бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5-е число следующего месяца | Бухгалтер | По сроку отчета |  |  |
| Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц проездные билеты и т.п.) | 1 | Подотчет ное лицо | Подотчетное лицо, бухгалтер | Подотчет ное лицо, бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5-е число следующего месяца | Бухгалтер | По сроку отчета |  |  |
|  **По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Табель учета рабочего времени(Т-07) | 1 | Руководи тель учреждения | Руководитель учреждения | Руководи тель учреждения | 10 число текущего месяца | Гл.бухгалтер | Руководи тельучреждения | 10-е число текущего месяца | Бухгалтер | До 29 числа текущего месяца |  |  |
| Расчетная ведомость (Т-51) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | До 29 числа текущего месяца | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | До 29 числа текущего месяца | Бухгалтер | До 29 числа текущего месяца |  |  |
| Платежная ведомость(0504403) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | За 1 день до выплаты | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день представления | Бухгалтер | В день представления |  |  |
| Расчет по среднему заработку | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска, в день увольнения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день расчета | Бухгалтер | В день расчета |  |  |
|  **По учету расчетов** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Акты сверок | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере сверке | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | По мере сверке |  |  |  |  |
| Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере выполнения работ | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | По мере выполнения работ |  |  |  |  |
|  **По учету основных средств** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгал тер | Бухгалтер | 5-е число след.мес. | Бухгалтер | В день получения объекта |  |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгал тер | Бухгалтер | 5-е число след.мес. | Бухгалтер | В день получения объекта |  |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгал тер | Бухгалтер | 5-е число след.мес. | Бухгалтер |  |  |  |
| Акт о списании объекта основных средств (ОС-4) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгал тер | Бухгалтер | 5-е число след.мес. | Бухгалтер | В день списания объекта |  |  |
| Инвентарная карточка | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгал тер | Бухгалтер | 5-е число след.мес. | Бухгалтер |  |  |  |
| Опись инвентарных карточек | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |  | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | 5-е число след. мес | Бухгалтер |  |  |  |
| **Регистры бухгалтерского учета** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| Журнал операций | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след.месяца | Гл. бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след.месяца |  |  |  |  |
| Главная книга | 1 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | 15 число след.месяца |  |  |  |  |
| **Бухгалтерская и налоговая отчетность** |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | ***Проверка документа*** | ***Обработка документа*** | ***Примечание*** |
| *К-воэкз-ров* | *Ответственный за выписку, получение* | *Ответственный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *Срок исполнения* | *Ответственный за проверку* | *Кто представляет* | *Срок представления* | *Кто исполняет* | *Срок исполнения* |  |  |
| ФСС(4-ФСС), ОКВЕД, ПФ, Карточки НДФЛ-1, Сведения НДФЛ-2, Инд. сведения в ПФ, расчет страховых взносов | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Гл. бухгалтер | Бухгалтер | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | Бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок |  |  |
| НДС, имущество, прибыль, транспорт, земельный, сведения о среднес. числ-ти | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | Гл. бухгалтер | Бухгалтер | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | Бухгалтер |  |  |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. **Общие положения**
	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. 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. 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. 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. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

* 1. 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. 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. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

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

**Оценка состояния системы внутреннего контроля**

* 1. 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.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. 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.
	2. 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.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Приложение N 5

к Учетной политике

 в целях бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- 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 N 157н;

* 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);

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

 Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковскую дебетовую карту.

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

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса

2.4. Руководитель учреждения рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.6. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 6](#Par3286) к Учетной политике учреждения).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 календарных дней.

2.8. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9Организация наделяет сотрудников правом приобретать канцелярские, хозяйственные товары, а также осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет. После предъявления и утверждения руководителем к оплате платежных или расчетных документов, производится расчет с сотрудником.

*(Основание:* [*пункт 26*](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/) *постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749)*

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтером проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета соответствующему КОСГУ.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет вбухгалтерию, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, директор бухгалтерии обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N6к Учетной политике в целях бюджетного учета |

**Порядок оформления служебных командировок на территории Российской федерации**

 1.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку, в котором отражает место, сроки и цель проведения служебного задания.

 1.2. После издания приказа, пишется заявление на выдачу аванса по командировочным расходам, визируется руководителем и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности по бюджету, где выплачиваются денежные средства, в качестве аванса командируемым лицам.

 1.3. Специалист, ответственный за ведение табеля, в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, проставляет сплошным методом на время командировки буквы «К» в пределах указанного срока командировки.

 1.4. Документы по командированию должны быть составлены с помощью средств персональной вычислительной техники. Заполнение документов рукописно не допускается.

1.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

 1.6. После возвращения из командировки работник делает отметку о прибытии, в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию для окончательного расчета.

 1.7. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

1.8 Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

 1.10 Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы производится путем выдачи денежных средств через кассу или перечислением на банковские карты сотрудников. Данные средства не являются доходами граждан.

 1.11.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности).

 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

 - расходы на проезд, включая оплату постельного белья;

 - расходы по найму жилого помещения;

 - суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы.

 При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат приравненных к командировочным расходам.

 Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с установленными нормативными документами.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N7к Учетной политике в целях бюджетного учета |

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности;

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждает руководитель..

 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

 2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера.

 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

 Комиссия выявляет [признаки обесценения активов](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44286/dfasrtgx2p/) во время годовой инвентаризации. Результаты заносит в Инвентаризационную опись по НФА ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/))Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 15 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА ([ф.0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)).
([п. 6 Стандарта «Обесценение активов»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/XA00M7I2N6/)).

 При инвентаризации комиссия проверяет:

- соответствует ли имущество на балансе [критериям актива](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44897/tig44/);

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, и т. д.

 Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в
инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11- в эксплуатации;

12- требуется ремонт;

13- находится на консервации;

14-требуется модернизация;

15-не соответствует требованиям эксплуатации;

16- не введен в эксплуатации.

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

11-продолжить эксплуатацию;

12- ремонт;

13- консервация;

14- модернизация;

15- списание;

16- утилизация

(п. [36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCS2N3/), [80](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MEQ2NA/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2I2C3IU/), утв. [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)).

 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

 2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

 2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

 2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

 2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

 2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

 3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

 3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

 3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

 3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) | Ежегодно | Год |
| 2 | Финансовые активы(дебиторская задолженность | Ежегодно на  | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность) | Ежегодно на  | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества |  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N8к Учетной политикев целях бюджетного учета |

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

1.Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятымбюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. **Денежные обязательства отражать в учете.**

 Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание операции**  |
| **Документ-основание** | **Дата принятия обязательств** | **Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году** |
| 1. | ***Заработная плата***  |
| Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных БА |
| 2. | ***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3. | ***Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)*** |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания приказа |   |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |   |
| 4. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)*** |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5. | ***Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года***, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году |
| Заключенные контракты, договоры | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям муниципального контракта (договора) обязательств  |
| 6. | ***Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)*** |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7. | ***Госпошлина, все виды пеней и штрафов*** |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплатеСправки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | ***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам*** |
| Исполнительный листСудебный приказПостановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9. | ***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)*** |
| Договор (контракт)Реестр выплатБухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| Договор (контракт)Реестр выплатБухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 10. | ***Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов***  |
| Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 17. | ***Иные обязательства*** |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
|  |   |   |   |

 Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание операции**  |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей*** |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг*** |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:* счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);
* акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг

2. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)
 | Дата подписания подтверждающих документовПри задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3. | ***Выплата заработной платы*** |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | ***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | ***Расчеты с подотчетными лицами*** |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6. | ***Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)*** |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7. | ***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)*** |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 8. | ***Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов*** |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9. | ***Иные денежные обязательства*** |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |
|  |   |   |

Приложение N9

к Учетной политике

в целях бюджетного учета

**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, утверждаемом 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)

Приложение N 10

к Учетной политике

в целях бюджетного учета

Порядок отражения в бюджетном учете

и бюджетной (финансовой) отчетности

событий после отчетной даты

1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты

в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего заотчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3.При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#Par362) и [3.3](#Par365) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые

признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения

Приложение N 11

к Учетной политике

в целях бюджетного учета

Порядок формирования резервов

предстоящих расходов учреждения и их расходование

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

 2.1 В учете формируются следующие резервы:

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

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

 2.3.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.

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

3. Оценка обязательств

и формирование резерва предстоящих расходов

 3.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красноесторно».

 3.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суммаоплатыотпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска рассчитываются в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

Зср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов

и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) согласно графику документооборота учреждения.

4.5. При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения относится на расходы учреждения.

Приложение N 12

к Учетной политике

в целях бюджетного учета

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене

руководства

 1.В соответствии с [пунктом 4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00MDK2NB/) статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [пунктом 14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, настоящий Порядок устанавливает правила передачи документов бухучета при смене руководителя.

 2.При смене руководителей (далее –увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 3.Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

 4.Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

 5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

 6.Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

– по планированию, в том числе план-график закупок, обоснования к планам;

– бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотныеведомости, карточки, журналы операций;

– налоговые регистры;

– о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

– о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

– по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

– акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

– акты ревизий и проверок;

– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договора с кредитными организациями;

– бланки строгой отчетности;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

 7.Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

 8.Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

 9.Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

 10.При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

 12.Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

 13.Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр –– увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

 14.Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

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

 Приложение 1
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Место составления   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

Основание оставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

 Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  |   |   |   |
|   | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо  |   |   |   |
| Члены комиссии |   |   |   |
|   | Подпись |  | Ф. И. О. |
|   | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Представители учредителя  |  |  |  |
|   | Подпись |  | Ф. И. О. |

 Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа.

Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.