

МБОУ «Петрохерсонская средняя общеобразовательная школа имени Г.И. Марчука»

Номер документа	Дата составления
76	27 декабря 2018г.

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

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:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на директора МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Грачевского района Н.Н.Шибину.

Директор



Пашкова Л.И.

Учетная политика
МБОУ «Петрохерсонская средняя общеобразовательная школа
имени Г.И. Марчука»
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

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

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

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

1.2. Ведение учета передано по соглашению в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Грачевского района.

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

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

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

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С Бухгалтерия.

(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции).

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

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

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

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

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

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

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

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

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

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

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

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

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

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

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

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

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - маркером, либо несмываемой краской.

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

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

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

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

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

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к

стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Нематериальные активы

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для вида или группы материалов ;
- партия - для вида или группы материалов ;
- однородная группа - для вида или группы материалов .

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

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

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

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

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

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции № 157н)

4.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

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

5. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

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

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

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

5.9. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании документов.

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

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

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

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

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

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

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

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

6.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Бухгалтерия.

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

6.3. В составе денежных документов учитываются:

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

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

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

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

7. Финансовые вложения

7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 195 Инструкции № 157н](#))

7.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. 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](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

8.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код для учета резерва "Резерв по сомнительной задолженности".

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

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции № 157н](#))

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

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

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

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

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

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

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: [п. 300 Инструкции № 157н](#))

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531761](#));
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий ([ф. 0531472](#));
- справки о перечислении поступлений в бюджеты ([ф. 0531468](#)).

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

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

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

(Основание: [п. 150 Инструкции № 162н](#))

12. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

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

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

13. Забалансовый учет

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

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

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

(Основание: [п. 20 Инструкции № 191н](#))

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

- 02.1 – ОС на хранении;
- 02.2 – МЗ на хранении;
- 02.3 – ОС, не признанные активом;
- 02.4 – МЗ, не признанные активом.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты.

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

13.5. На забалансовом [счете 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"](#))

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

13.7. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: [п. п. 6, 345](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

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

13.9. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

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

13.10. 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)

13.11. 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")

13.12. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

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

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

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

13.14. 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")

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

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятель- ности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренн ой учетной политикой)		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4 (2,5)	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества

070300000000000000						учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
Амортизация						

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества

Рабочий план счетов

						учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4 (2,5)	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

Рабочий план счетов

070300000000000000						учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам						
080100000000000000	4 (2,5)	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности

Рабочий план счетов

070300000000000000						по доходам от операционной аренды
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по доходам от операций с активами						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	7	1	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
Расчеты по прочим доходам						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
Расчеты по авансам по работам, услугам						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	1	2	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	1	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	3	4	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	208	9	6	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
Прочие расчеты с дебиторами						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	210	0	3	660	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по работам, услугам						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты по поступлению нефинансовых активов						
08010000000000000000	4 (2,5)	302	3	1	730	Увеличение кредиторской

Рабочий план счетов

070300000000000000						задолженности по приобретению основных средств
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по социальному обеспечению						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
Расчеты по прочим расходам						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	302	9	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	9	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты						
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в

						связи с материнством
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
080100000000000000	4 (2,5)	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской

Рабочий план счетов

070300000000000000						задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	4	310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
080100000000000000	4 (2,5)	304	0	4	340	Внутриведомственные расчеты по

Рабочий план счетов

070300000000000000						приобретению материальных запасов
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
Финансовый результат экономического субъекта						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	1	0	120	Доходы от собственности
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	1	0	151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	1	0	180	Прочие доходы
080100000000000000	4 (2,5)	401	2	0	211	Расходы по заработной плате

Рабочий план счетов

070300000000000000						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги

Рабочий план счетов

08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	401	2	0	290	Прочие расходы
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000 07030000000000000000	4 (2,5)	504	1	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
08010000000000000000	4 (2,5)	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

Рабочий план счетов

070300000000000000						
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
080100000000000000 070300000000000000	4 (2,5)	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

¹ В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02

3	Бланки строгой отчетности	03
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
6	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
7	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
8	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

<i>По учету материалов</i>												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документов</i>			<i>Обработка документов</i>		<i>Примечание</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
<i>Доверенность (М-2а)</i>	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	Водитель Бухгалтер	Водитель Бухгалтер	Водитель Бухгалтер	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	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
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	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В последний раб.день	Бухгалтер	В последний раб.день		

					месяца			месяца		месяца		
По учету операций на расчетном счете												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Примечание</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
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												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Примечание</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное 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	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное 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												
<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Примечание</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
Табель учета рабочего времени(Т-07)	1	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	10 число текущего месяца	Гл.бухгалтер	Руководитель учреждения	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	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
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	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число след. мес.	Бухгалтер	В день получения объекта		
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число след. мес.	Бухгалтер	В день получения объекта		

средств (ОС-2)												
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число след. мес.	Бухгалтер			
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число след. мес.	Бухгалтер	В день списания объекта		
Инвентарная карточка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Гл.бухгалтер	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	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
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

<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>					<i>Проверка документа</i>			<i>Обработка документа</i>		<i>Примечание</i>	
	<i>К-во экз-ров</i>	<i>Ответственный за выписку, получение</i>	<i>Ответственный за оформление</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за проверку</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Срок представления</i>	<i>Кто исполняет</i>	<i>Срок исполнения</i>		
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

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

**Карточка
прогнозных (плановых) назначений**

		КОДЫ
на " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование главного администратора _____	Глава по БК	
Структурное подразделение _____		
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Год, на который утверждены назначения _____		
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя _____	по ОКПО по КОФК	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Номер счета	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО), (бюджетных ассигнований)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

Организация внутреннего контроля

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

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется 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.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

3. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;

- [Инструкция](#) № 157н;

- [Приказ](#) Минфина России № 52н;

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

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

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

1.17. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

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

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

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

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

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

Электронные билеты

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

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

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

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ___ " _____ 20___ г.