

**Муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-учётный центр муниципальных  
образовательных учреждений городского округа город Фролово»**

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2019г.

№ 85

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ о единой учетной политике муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово .**

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 ПОЛОЖЕНИЯ о единой учетной политике муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Гайдукову О.П.

Директор



Н.И.Кучеренкова

Утверждаю:  (Н.И.Кучеренкова)

Приказ № 85 от «30.12» 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единой учетной политике муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово

#### 1. Общие положения

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждениях, подведомственных

ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово ведется в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ и Приказом Министерства финансов Российской Федерации 157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание между МКУ «ИУЦ» и учреждениями, подведомственными ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово, с применением единой учетной политики.

Учреждения, осуществляющие бухгалтерский учет с применением единой учетной политики :

#### казенные учреждения:

муниципальные учреждения дошкольного образования МКДОУ №№ 2,5,6,8,10,11,12,14,17

муниципальные учреждения общего образования МКОУ СШ №№ 1,3,5,6, МКОУ ОШ № 4.

муниципальное казенное учреждение дополнительного образования :

МКОУ ДО « Центр детского творчества ;

Отдел по образованию, опеке и попечительству

МКУ «ИУЦ»

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
- 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);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

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

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

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";



- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями); □ Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.2. Ведение бухгалтерского учета всех учреждений, подведомственных ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово, осуществляется бухгалтерией МКУ «ИУЦ». Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Ответственным за организацию бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «1С:Предприятие»( информационные базы «*Бухгалтерия*», «*Зарплата*», «Родительская плата»);

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ; ФСС, органы статистики.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; размещение информации в системы СМЭВ, ЕГИССО, ГИС ГМП.

с использованием программ СУФД, Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн, АЦК-Финансы, АЦК-Госзаказ, БАРС-Бюджет, «СБИС электронная отчетность» .

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», «*Зарплата*», «Родительская плата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией, учредителем, бюджетным законодательством ([Приказ](#) Минфина России от

28.12.2010 N 191н.).

Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности:

Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);- существенность;- достоверное представление;- сопоставимость;- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);- своевременность;- понятность.

( п. 65 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств (далее – денежные потоки) и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий (денежных потоков), отраженных в бухгалтерском учете. Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Денежные потоки подразделяются исходя из их экономической сущности на текущие, инвестиционные и финансовые.

По текущим операциям отражаются:

- поступления – налоговые доходы; доходы от использования имущества; дивиденды от объектов инвестирования; доходы от административных платежей и штрафов; безвозмездные поступления от бюджетов; доходы от операций с активами; прочие доходы.

- выбытия – расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; расходы на приобретение работ, услуг, товаров и материальных запасов; расходы в виде целевых трансфертов; расходы в виде безвозмездных перечислений другим бюджетам бюджетной системы РФ; расходы по социальному обеспечению населения; расходы по налогам и сборам и иным платежам в бюджет.

По инвестиционным операциям отражаются:

- поступления – от реализации основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов; от реализации ценных бумаг; по операциям с иными активами, не относящиеся к текущим и финансовым операциям.

- выбытия – на приобретение основных средств, непроизведенных активов; на приобретение ценных бумаг.

По финансовым операциям отражаются:

- поступления – от осуществления заимствований, в том числе путем размещения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

- выбытия – на погашение сумм основного долга, в том числе путем погашения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями Стандарта «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера МКУ «ИУЦ».

Руководители учреждений опубликовывают бухгалтерскую (финансовую) отчетность учреждения в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. 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.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет или другой документ, свидетельствующий о совершении операции.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, финансовых документов утверждается отдельным приказом.

Ответственность за скрепление печатью учреждения документов возлагается на руководителя учреждения.

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

1.8. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. График документооборота.

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.

1.9. 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.

При ведении бухгалтерского учета применяются регистры учета :

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно на последний рабочий день месяца до 15 числа следующего месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;



– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

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

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

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

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.18. Событиями после отчетной даты являются:

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Для целей составления финансовой отчетности существенной признается ошибка, составляющая по строкам баланса 10%. События после отчетной даты отражаются в бухучете согласно с Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении 13 к Учетной Политике.

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.20. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

**1–4 разряды** : -0104 – функционирование органов государственной власти, местного самоуправления ; - 0412 – другие вопросы национальной экономики  
- 0701 – Дошкольное образование; - 0702 – Общее образование;  
- 0703 – Дополнительное образование; - 0709 – Другие субсидии в области образования.

-1004 - Охрана семьи и детства.

**с 5-го по 17-й разряд** – коды вида поступлений от доходов, коды целевых статей расходов ( приложение 10 ).;

**18-й разряд** - Код вида финансового обеспечения (деятельности)

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

3 – средства во временном распоряжении;

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (**с 19-го по 23-й разряд**) ( приложение 11 ),

**с 24-го по 26-й разряд** – КОСГУ.

1.22. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов :

-предусмотренная [Приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 N 162н. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

- определенная учреждением самостоятельно при отсутствии ее в Инструкции N 162н и Приложении N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н, согласованная с ГРБС.

1.23. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждений путем проведения конкурсов,, аукционов, запросов котировок, предложений производится самостоятельно учреждениями или с привлечением уполномоченного учреждения МКУ «ИУЦ». Взаимодействие учреждений с уполномоченным учреждением осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного учреждения и заказчиков – учреждений, подведомственных ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству.

1.24. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией, учредителем, бюджетным законодательством ([Приказ](#) Минфина России от 28.12.2010 N 191н.).

## 2. Основные средства

### 2.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию

активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов по государственной регистрации – руководители учреждений. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами учреждений, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства,

необходимо уточнить код [ОКОФ](#), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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 объектам основных средств начисляется :

- на объект балансовой стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения: 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования; 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](#) Инструкции № 157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

### 2.3. Объединение объектов основных средств

2.3.1. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, по мере необходимости могут объединяться в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.3.2. 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.

### 2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- системы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- системы (аппаратура) охранной сигнализации.



2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., присваивается инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков. Инвентарный номер формируется по следующим правилам:

1-5й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;  
6-7 разряды - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;  
8-9разряды – порядковый номер учреждения ;

10-15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива в программе бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – председатель комиссии по принятию к учету основных средств.

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

2.7. 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.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.10. 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.

2.11. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на

поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.12 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств: здания, автотранспорт.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.13. Переоценка основных средств.

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

- Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

2.14. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

2.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств и разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств

2.15.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.15.2. Списание объектов основных средств, закрепленных за учреждением учредителем либо приобретенных за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем. При списании пришедшего в негодность основного средства в *гарантийный период* по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. *По истечении гарантийного периода* при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что: - основное средство непригодно для дальнейшего использования; - восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования *по причине неисправности или физического износа* подтверждается путем указания: - внешних признаков неисправности устройства; - наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования *по причине морального износа* подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.15.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:  
- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);  
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.15.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они: - пригодны к использованию в организации; - могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется [Акт](#) о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.16. При прекращении использования объекта основных средств и решения учредителя о его реализации доходы, причитающиеся от выбытия основных средств, подлежат признанию по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется: методом рыночных цен;

2.17. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.17.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности принимаются к учету исходя из хозяйственного использования:

1. При поступлении вместе с основным средством для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства - с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2. Если принадлежности приобретаются как материальные запасы для замены вышедших из строя – отражаются в учете на сч.105 «Материальные запасы», приходятся и списываются как самостоятельные объекты учета.

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

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая

пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;
Ручной электро- пневмоинструмент	- сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства;

## 2.18. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.18.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как: - самостоятельные объекты основных средств; - составные части АРМ.



Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность, учитываемая в составе основных средств (при первичном вводе в эксплуатацию)	Принадлежность, учитываемая в составе материальных запасов(при замене пришедших в негодность)
Системный блок	x			x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	x			x
Монитор	x			x
Принтер	x			
Сканер	x			
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x			
Источник бесперебойного питания			x (при приобретении компьютера в сборе как составная часть)	x
Колонки			x (при приобретении компьютера в сборе как составная часть)	x
Внешний модем	x			
Внешний модуль Wi-Fi	x			
Web-камера	x			x
Манипулятор мышь			x (при	x

			приобретении компьютера в сборе как составная часть)	
Клавиатура			x (при приобретении компьютера в сборе как составная часть)	x
Наушники			x (при приобретении компьютера в сборе как составная часть)	x

2.18.2. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		x
Флэш-память (SD, micro-SD)		x
Внешний накопитель SSD	x	
Внешний накопитель HDD	x	

2.19. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

## 2.20. Особенности учета автотранспорта

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию транспорта осуществляют должностные лица, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Для каждого из автомобилей (единицы транспорта), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Устанавливаемое на автомобили (транспорт) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (транспорта), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты)
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------------------

			организации
Автосигнализация			x
Навигатор			x

## 2.21. Организация учета основных средств

2.21.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Акта о списании ([ф. 0504210](#)).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета [21](#) и учитываются на забалансовом счете [27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

2.21.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([0504071](#)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#)). Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в [Ведомости](#) начисления амортизации .

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

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

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

- Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

- Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

### **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.

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

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов).

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

#### **4.Непроизведенные активы**

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: [пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#).

#### **5.Материальные запасы**

5.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям запасов;
- материально-ответственным лицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.Списание ГСМ производится на основании путевых листов. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#)

№ АМ-23-р. Устанавливаются летняя и зимняя нормы расхода ГСМ .

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

5.6.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)

5.7.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](#))

5.8Выдача 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.

5.9.Основанием для списания продуктов питания, выданных в столовую для нужд учреждения, является Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) . Основанием списания продуктов на другие цели (для экспертизы контролирующими органами, по нормам естественной убыли ) является акт о списании материальных запасов.(ф.0504230). Основанием для утилизации списанных продуктов питания является Акт утилизации (самостоятельно разработан. Приложение к учетной политике )

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.(ф.0504230).

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

## **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. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года. (Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У](#))

6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](#)) регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами; Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем внезапных ревизий кассы. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении

инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

## **7.Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

7.4.. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними трудовых договоров, гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000. Расчеты по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, учитываются на счете [0 209 30 000](#) в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц : - за первую половину месяца – с 16 по 20 число текущего месяца в качестве аванса из расчета 40 процентов среднемесячной заработной платы; - за вторую половину месяца – согласно

установленной даты выплаты заработной платы за вычетом ранее выплаченных сумм аванса. Премирование, материальное поощрение и вознаграждение работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном поощрении работников. Для проверки правильности начисления заработной платы работники получают расчетные листки по установленной форме (Приложение 12).

Аналитический учет расчетов по оплате труда осуществляется с дополнительной детализацией по видам персонала.

Виды персонала, принятые в учете:

ДОУ - педагогический персонал ( финансируется из областного бюджета),

- прочий педагогический персонал ( финансируется из областного бюджета),

- технический персонал ( финансируется из муниципального бюджета).

Школы - педагогический персонал ( финансируется из областного бюджета),

- технический персонал ( финансируется из областного бюджета),

ДОД ЦДТ - персонал ( финансируется из муниципального бюджета).

МКУ «ИУЦ» - персонал ( финансируется из муниципального бюджета).

Отдел по образованию, опеке и попечительству :

- Органы опеки - персонал ( финансируется из областного бюджета),

- Аппарат управления - персонал ( финансируется из муниципального бюджета).

Заработная плата начисляется в соответствии с Табелем учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) – заполняется по явкам. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится: в разрезе видов персонала. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ): 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы; 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

7.5.Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные услуги, приобретенные нефинансовые активы осуществляются в безналичном порядке на основании договоров. Учет расчетов и обязательств ведется в разрезе поставщиков и оснований возникновения задолженности. Отражение в учете кредиторской задолженности за полученные услуги, эксплуатационные и иные расходы, в том числе услуги связи, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов, счетов – фактур, товарных накладных поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете [0 209 30 000](#) в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы). В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

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

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам". [Порядок](#) расчетов с подотчетными лицами установлен приложением № Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.

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



Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

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

7.9. Расчеты с физическими лицами - получателями мер социальной защиты ведутся на основании Постановлений, распоряжений, нормативных актов органов власти. К предоставляемым мерам социальной защиты относятся: - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, - выплата пособий по опеке и попечительству, вознаграждение за труд приемного родителя (патронатного воспитателя).

Расчет меры социальной поддержки по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в разрезе получателей мер социальной поддержки производится ежемесячно с применением программы Excel. Начисление расходов на выплату компенсации отражается по дебету счета 1 401 20 262 "Расходы на пособия по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 302 62 730 "Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению", на сумму перечисления компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) производится запись по дебету счета 1 302 62 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 304 05 262 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению". Начисление услуг банка за зачисление средств на счета получателей отражается по дебету счета 1 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам" и кредиту счета 1 302 26 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам". На сумму оплаты услуг банка производится запись по дебету счета 1 302 26 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам" и кредиту счета 1 304 05 226 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам". Выплата производится ежеквартально. Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](#) по прочим операциям.

- выплата пособий по опеке и попечительству. Начисление пособий в разрезе получателей мер социальной поддержки производится ежемесячно с применением программы Excel. На каждого опекаемого ребенка открывается номинальный лицевой счет. Начисление расходов на выплату пособий по опеке и попечительству отражается по дебету счета 1 401 20 262 "Расходы на пособия по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 302 62 730 "Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по

социальной помощи населению" (п. 102 Инструкции № 162н). На сумму перечисления пособия на номинальный лицевой счет производится запись по дебету счета 1 302 62 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 304 05 226 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению"(п. 111 Инструкции № 162н). Выплата производится ежемесячно. Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](#) по прочим операциям.

- Начисление вознаграждения за труд приемному родителю (патронатному воспитателю) в разрезе получателей мер социальной поддержки производится ежемесячно в программном комплексе «1С:Предприятие»(информационная база «*Зарплата*»). Начисление меры социальной поддержки «Вознаграждение за труд приемному родителю (патронатному воспитателю)» отражается по дебету счета 1 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам" и кредиту счета 1 302 26 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам ", На сумму оплаты труда приемных родителей производится запись по дебету счета 1 302 26 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам" " и кредиту счета 1 304 05 226 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам" (Основание: п. 102, п.111 Инструкции № 152н). Выплата производится ежемесячно. Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](#) операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

## **8. Учет доходов и расходов, финансовый результат**

8.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

8.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно ) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения администратора доходов о возврате поступлений.

8.3. В составе расходов будущих периодов по дебету счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
  - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
  - страхование имущества, гражданской ответственности.
- расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды).
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Эти расходы подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке :

8.4. 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.

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.

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

Расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды

списываются на текущий результат постепенно:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

8.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на

фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

8.6. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование; Другие резервы не создаются.

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

## **9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

9.1. Администрирование поступлений в бюджет осуществляется через кредитные учреждения, органы казначейства (в том числе оплата за содержание детей в ДООУ, предоставленные межбюджетные трансферты). Поступления средств за оказанные всеми учреждениями услуги учитываются на лицевом счете **администратора доходов**, которым является ГРБС Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово. Перечень администрируемых доходов определяется **главным администратором доходов бюджета** (вышестоящим ведомством).

9.2. В составе доходов учитываются:

- доходы в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- межбюджетные трансферты;
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя), нефинансовых активов;
- доходы в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

9.3. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- выписанных квитанций на оплату родительской платы;
- платежных поручений, уведомлений;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычного делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Доходы в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми начисляются на основании квитанций на оплату родительской платы и формируются в соответствии с Табелем

учета посещаемости детьми ДООУ. Заполнение Табеля учета посещаемости детьми ДООУ производится: в разрезе возрастных групп. Дополнительно применяемые условные обозначения,

сверх регламентированных Приказом 52н: Дни болезни – «Б»; □ Дни карантина - «К»; □ Дни закрытия учреждения на ремонтные и другие работы, аварии - «АР»; □ Дни отсутствия по заявлению родителей (по семейным обстоятельствам) – «О».

9.4. Доходы в виде родительской платы за присмотр и уход за детьми, поступления межбюджетных трансфертов, доходы от оказания дополнительных

образовательных услуг на платной основе зачисляются на счет администратора доходов Отдел по образованию, опеке и попечительству городского округа город Фролово. Учет поступлений родительской платы отдельно по каждому учреждению, по каждому ребенку ведется в информационной базе «1С:Родительская плата». В информационной базе «1С:Бухгалтерский учет» поступления родительской платы приводятся в обобщенном виде по условному контрагенту «Родители».

9.5. Доходы от реализации основных средств, доходы от сдачи имущества в аренду, доходы, возникшие в результате других хозяйственных операций, зачисляются на счета доходов учредителя или ГРБС (Администрации городского округа город Фролово, Отдела по образованию, опеке и попечительству.).

9.6. 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](#)).

9.7. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы учитываются по методу начисления.

Начисление доходов учреждением осуществляется:

от оказания платных услуг - на дату оказания услуг (подписания акта приемки-сдачи оказанных услуг, (в момент возникновения требований к плательщикам услуг));

от поступления родительской платы за ДОУ – ежемесячно в последний день месяца;

от передачи помещений в аренду - ежемесячно в последний день месяца;

по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций; по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

от реализации имущества – на дату подписания акта приема – передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег.

## **10. Санкционирование расходов**

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, бухгалтерской справки ф.0504833;

- 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.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

10.4. Операции по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" , 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» отражаются в учете на основании Справок ( ф. 0504833 ).

## 11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Забалансовый учет**

12.1. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета



согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

12.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

- бланки аттестатов, дипломов, свидетельств;
- пластиковые карты кредитных учреждений;
- топливные карты .

Учет ведется в разрезе ответственных за хранение в условной оценке: по стоимости приобретения бланков.

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

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

12.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

12.6. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. по группам:

- аккумуляторы;
- автомобильные шины;
- запчасти стоимостью свыше 2000 рублей. ( в т.ч. колесные диски; карбюраторы; коробки передач; наборы автоинструментов);

12.7. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях: - завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.10.Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. 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](#)).

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

12.12.На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», ведется учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

12.13.Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

12.14. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](#)). Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **13.Изменение учетной политики**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждений образования и МКУ «ИУЦ» с доведением внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется отчетность.

## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **I. Организационная часть**

1. Ведение налогового учета в учреждениях осуществляет бухгалтерия МКУ «ИУЦ» на основании заключенных с учреждениями Соглашений о ведении бухгалтерского учета. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Учреждения применяют общую систему налогообложения.

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением в соответствии с установленными законодательством сроками.

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Исчисление и уплата налогов, взносов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральными законами РФ от 24.07.2009 № 212-ФЗ и № 213-ФЗ по следующему перечню:

1. Налог на доходы физических лиц. Страховые взносы во внебюджетные фонды.
2. Налог на добавленную стоимость.
3. Налог на прибыль.
4. Налог на имущество.
5. Земельный налог.
6. Транспортный налог.
7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

### **II. Методическая часть**

#### **1. Страховые взносы во внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.**

Для исчисления налоговой базы учет доходов, вычетов, сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета по форме, установленной действующим законодательством. Лицами, ответственными за ведение карточек формы №1-НДФЛ и карточек по страховым взносам во внебюджетные фонды, являются бухгалтеры по учету расчетов с рабочими и служащими. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Сведения о доходах физических лиц, взносах в федеральные фонды

представляются в соответствующие органы:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

## **2. Налог на добавленную стоимость**

Для целей учета НДС моментом определения налоговой базы является начисление денежных средств за выполненные работы, услуги в отчетном квартале.

1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 НК РФ.

2. Учреждения используют право на освобождение от обложения НДС ( льготы ) :.

Не подлежат обложению НДС :

а) услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

б) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, отраженных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

в) услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей.

г) передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

## **3. Налог на прибыль.**

1.1. Учреждения используют право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль в отношении образовательной деятельности, работ(услуг), остальная деятельность облагается в в общеустановленном порядке.

## **4. Налог на имущество.**

Для целей налогообложения определяется налоговая база в виде среднегодовой стоимости недвижимого имущества учитываемого на балансе, приобретенного за счет бюджетной деятельности, средств от приносящей доход деятельности, полученных в виде дара или пожертвования от физических и юридических лиц, находящихся в оперативном управлении. Применяемая налоговая ставка по налогу на имущество установлена в размере 2,2 %. Уплата налога производится учреждением самостоятельно. Учреждение вносит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на имущество.

## **5. Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговая ставка составляет 1,5% кадастровой стоимости

земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Применяется льгота по уплате земельного налога - освобождаются от уплаты земельного налога казенные учреждения городского округа город Фролово (Решение Фроловской городской Думы от 20.11.2014г. № 5 внз/6).

## **6. Транспортный налог**

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

Налоговой базой признается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Волгоградской области № 750-ОД от 11.11.2002г. «О транспортном налоге».

Поквартально производятся авансовые платежи по транспортному налогу (ст. ст. 362, 363 НК РФ). Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

## **7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Объектом налогообложения считаются выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, размещение отходов производства и потребления.

Порядок определения платы (в том числе ее предельных размеров) за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 N 632. Предусмотрено взимание платы за:

- размещение отходов;

По каждой составляющей загрязняющего вещества (отхода), виду вредного воздействия установлены базовые нормативы платы :

а) за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия в пределах установленного лимита ( норматива );

б) за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия сверх установленных лимитов.

Плата за загрязнение окружающей природной среды в пределах установленного лимита определяется путем умножения соответствующих ставок платы на величину указанных видов загрязнения и суммирования полученных произведений по видам загрязнения.

Плата за сверхлимитное загрязнение окружающей природной среды определяется путем умножения соответствующих ставок платы за загрязнение в пределах установленных лимитов на величину превышения фактической массы выбросов, сбросов загрязняющих веществ, объемов размещения отходов уровней вредного воздействия над установленными лимитами, суммирования полученных произведений по видам загрязнения и умножения этих сумм на пятикратный повышающий коэффициент.

Перечень приложений :

1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
2. Не унифицированные формы документов, применяемые в учете
  - 2.1. Перечень и образцы не унифицированных форм документов, применяемые в учете
  - 2.2. Самостоятельно разработанные формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета
3. Правила и график документооборота
4. Положение о внутреннем финансовом контроле
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
7. Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов , составления и представления отчетов подотчетными лицами
8. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
10. План счетов, применяемый в учете
11. Коды бюджетной классификации, применяемые в учете
12. Образец расчетного листка
13. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- 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;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.; - регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) 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);

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

д) 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;

е) 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.

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

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

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

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

1.13. 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".

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

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



**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ  
НЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УЧЕТЕ**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1		Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
2	ПД-4	Извещение , квитанция
3	0401060	Заявка на оплату расходов
4	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
5	85	Договор о полной материальной ответственности
6	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
7	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
8	0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования
9		Расчетный листок
10	КС-2 0322005	АКТ о приемке выполненных работ ( унифицированная форма № КС-2, утверждена Постановлением Госкомстата России от 11.11.99г. № 100 )
11	КС-3 0322001	Справка о стоимости выполненных работ и затрат ( унифицированная форма № КС-3, утверждена Постановлением Госкомстата России от 11.11.99г. № 100 )
12		Счет на оплату товаров, работ, услуг
13	0330212	Товарная накладная (Унифицированная форма № ТОРГ-12 ( утверждена Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998г. № 132 ))
14		СЧЕТ – ФАКТУРА ( Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 )
15		Универсальный передаточный документ ( Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137( Приложение № 1 к письму ФНС России от 21.10.2013г. ММВ-20-3/96(а) )
16		Справка 0504833

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ  
САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УЧЕТЕ**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1		Ведомость получателей компенсации части родительской платы за кв. года
2		Акт приема продукции ( товара ) по количеству и качеству
3		Трудовое соглашение
4		Акт приема – сдачи выполненных работ ( услуг ) к трудовому соглашению № от
5		Книга учета и выдачи аттестатов
6		Штатное расписание
7		Акт утилизации

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России, нормативно – правовыми актами;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;



- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 1.7. Субъекты внутреннего контроля и объекты внутреннего контроля

### 1.7.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

### 1.7.2. Объекты внутреннего финансового контроля :

- сметные (плановые) документы;
- договоры и контракты;
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета и составления отчетности (учетная политика, локальные акты).
- бухгалтерский учет;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- активы и обязательства учреждения;
- трудовые отношения с работниками.

## 1.8. Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за сотрудниками функций, а также формируемые ими документы.

- оформление документов;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков денежных средств по счетам бухгалтерского учета с фактическими остатками денежных средств ;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процессы, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета; правильность отражений всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- соблюдение требований действующего законодательства и положений учетной политики;
- своевременность, достоверность бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения, финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- целевое использование полученных учреждением бюджетных средств, исполнение сметы доходов и расходов учреждения;

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- Самоконтроль – проведение проверки должностным лицом каждой выполняемой им операции, действия на соответствие нормативным правовым актам, иным правовым актам, технологическим регламентам и инструктивным документам, а также оценка причин и обстоятельств(факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия, подтверждение соответствия объектов(документов) установленным требованиям.
- Контроль по уровню подчиненности - осуществление надзора руководителем(заместителем руководителя) учреждения, главным бухгалтером над подчиненными в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке. Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем авторизации операций, действий ( в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Подтверждением факта осуществления внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной(либо электронной) подписи, отметки ( изменение статуса в прикладном программном обеспечении) лица, осуществившего внутренний контроль.

2.4. Способы проведения контрольных действий :

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции ;

- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции ;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов руководителем, главным бухгалтером , их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером ;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. **Текущий контроль** Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета(плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за целевым расходованием средств, оценка эффективности и результативности расходования средств до завершения хозяйственной операции и в случае необходимости внесения в ее исполнение коррективы. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии МКУ «ИУЦ» (самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями): руководителями в виде контроля над работой подчиненных(контроль по уровню подчиненности). Фактом контроля является отметка о разрешении документов к оплате, регистрации.

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется в соответствии с *Картой внутреннего контроля* (Приложение 1ВФК).

При формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля определяются предметы внутреннего контроля, для каждого из которых указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции, действия;

о периодичности выполнения операции;

данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия (должностном лице, замещающем его в период отсутствия);

о методах контроля;

о периодичности контрольных действий.

Карта внутреннего контроля утверждается руководителем учреждения, .

Ознакомление сотрудников учреждения с обязанностью осуществления контрольных действий подтверждается их подписью в Карте внутреннего контроля.

Формирование Карты внутреннего контроля осуществляется :

- ежегодно, до начала очередного года.

- при принятии решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля руководителем учреждения в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке;

- в случае внесения изменений в применяемые технологии, нормативные правовые акты, иные правовые акты, технологические регламенты и инструктивные документы, при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Актуализация Карты внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении

внутреннего контроля, могут вноситься в Карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается три года.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**3.1.3. Последующий контроль.** Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий на текущий год.

В рамках внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения,

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с **Графиком проведения проверок внутреннего финансового контроля** (Приложение 2ВФК).

График включает:

- тема проверки, наименование операции, подлежащей внутреннему финансовому контролю (объект проверки, вопросы проверки);
- субъект проверки (учреждение, работник);
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- вид и форма проверки, метод и способ контроля;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля
- ответственных исполнителей.

Для выполнения плана контрольных мероприятий создается комиссия по внутреннему контролю из числа работников бухгалтерии МКУ «ИУЦ», работников Отдела по образованию, опеке и попечительству. Состав комиссии может меняться, могут привлекаться работники бухгалтерии, учреждений.

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

#### **4. Основные функции и задачи комиссии по внутреннему контролю**

4.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением состояния бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной дисциплины, контроль обеспечения точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета; предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; исполнения приказов и распоряжений руководителей учреждений, контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждений, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденными сметами, Планами финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Проводить в учреждении плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-

хозяйственной деятельности и тематические проверки использования средств, имущества согласно утвержденному Графику проведения проверок внутреннего финансового контроля и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

4.3. Взаимодействовать в своей работе с сотрудниками учреждений, сотрудниками МКУ «ИУЦ» для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

4.4. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений, принимать меры по их устранению.

4.5. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

4.6. Принимать участие в обсуждении результатов проверки и вносить предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

4.7. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми объектами выявленных нарушений.

## **5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

5.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- 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 контрольных мероприятий.

5.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **6. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения**

6.1. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

6.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения :

- номер, дату и место составления акта;
- программу проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- тема проверки, вопросы проверки, состав комиссии; проверяемый период в соответствии с графиком проведения проверок;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- сведения о нарушениях требований нормативно-правовых актов и регламентов, законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе последующего контроля,

рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники, допустившие недостатки, искажения, нарушения в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Акт составляется и подписывается членами комиссии.

6.3. По результатам проведения проверки главный бухгалтер МКУ «ИУЦ» организует работу по устранению выявленных недостатков и нарушений. По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **7. Ответственность**

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование и развитие внутреннего контроля.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложения :

1. Карта внутреннего контроля ( Приложение № 1 ВФК ).

2. График проведения проверок внутреннего финансового контроля (Приложение 2ВФК).



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

**1. Общие положения**

1.1. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 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. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, осуществляет оценку стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов.

1.8. На основании принятых решений комиссия оформляет протокол или соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, другие документы.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о принятии к учету, списании имущества, комиссия передает материально ответственным лицам; должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы, материальные запасы);

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, а также выявленных при инвентаризации в виде излишков, 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 группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

### **3. Порядок принятия решений Комиссией**

#### **3.1. Принятие решений по поступлению активов**

3.1.1. 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.

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

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. 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](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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.

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

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

3.2.1. 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 (разукомплектации) 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.

3.2.2. 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 порчи 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;

3.2.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается 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.

На основании проведенных мероприятий оформляется Акт осмотра муниципального имущества, непригодного к дальнейшей эксплуатации .

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

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;  
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших

вследствие аварий;  
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения;  
3.2.5. 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 исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](#)).
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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.

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

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

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.

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

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться( метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения ).

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

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

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. Плановая инвентаризация имущества и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября отчетного года. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке и отраженными в отчетности до 31 декабря текущего года. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц ( на день приемки –передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при смене руководства учреждения, при реорганизации учреждения, других случаях, 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. Распорядительный акт о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

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

1.4. Для проведения инвентаризаций, мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.).

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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**

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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).

1.15. 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.

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

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

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

1.18. 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**

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.

1.22. 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](#)).

1.23. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **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](#) N 3210-У; - [Инструкция](#) N 157н; - [Приказ](#) Минфина России N 52н;
  - [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 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, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 15 000 (пятнадцать 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 N 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 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 согласно письменного заявления с указанием назначения, расчета (обоснования), суммы возмещения. Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Порядку.

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.

\_\_\_\_\_ (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)

<p><b>Заметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____ -</p> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b></p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p>
---	---

**Приложение N 2 к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

**Заявление**

**о возмещении произведенных расходов.**

Прошу возместить мне расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
по авансовому отчету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Денежные средства перечислить на карту  
банка «\_\_\_\_\_»  
№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении N 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, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Учет аттестатов ведется в Книге учета и выдачи аттестатов. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны. Количество листов в книгах 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 N 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

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. N \_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы, серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое					
1	2	3	4	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. 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. В бухгалтерском учете резерв отражается на счете 0 401 60, 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 квартала.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

1.8. Расчет резерва на оплату отпусков производится с учетом Норматива отчислений в резерв и рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательства на оплату отпусков} = \text{Сумма заработной платы в текущем периоде} * \text{Норматив отчислений в резерв}$$
$$\text{Обязательства на уплату страховых взносов} = \text{Сумма страховых взносов в текущем периоде} * \text{Норматив отчислений в резерв}$$

Норматив отчислений в резерв определяется как отношение суммы расходов на отпускные и компенсации работникам вида персонала к сумме расходов на оплату труда вида персонала за предыдущий год. Расчет норматива отчислений в резерв оформляется документом **Определение норматива отчислений в резерв отпусков** ( Приложение 1 ) утверждается руководителем, является величиной постоянной, действует в течение всего текущего года.

1.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется документом **Расчет суммы отчислений в резерв для оплаты отпусков** ( Приложение 2 ), который подписывает руководитель, исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.10. 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.

1.11. 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.

**Коды бюджетной классификации, применяемые в учете  
Коды по классификационному признаку выбытий ( КБК расходов)**

1)	76301040000000000244	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет ( остатки нефинансовых активов на начало текущего финансового года )
2)	76301049000000410121	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Зарплата персонала муниципальных органов 121
3)	76301049000000410122	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Иные выплаты работникам муниципальных органов 122
4)	76301049000000410129	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Начисления на зарплату персонала муниципальных органов 129
5)	76301049000000410244	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд 244
6)	76301049000000410852	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата налогов, сборов и иных платежей 852
7)	76301049000000410853	АППАРАТ ОТДЕЛА Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата иных платежей 853
8)	76301049900070020121	ОРГАНЫ ОПЕКИ Обеспечение деятельности субвенция Оплата труда работников муниципальных органов 121
9)	76301049900070020122	ОРГАНЫ ОПЕКИ Обеспечение деятельности субвенция Иные выплаты работникам муниципальных органов 122
10)	76301049900070020129	ОРГАНЫ ОПЕКИ Обеспечение деятельности субвенция Начисления на зарплату персонала муниципальных органов 129

11)	76301049900070020244	ОРГАНЫ ОПЕКИ деятельности Закупка для муниципальных нужд 244	Обеспечение
12)	76304121400000001244	МЦП»Поддержка субъектов предпринимательства»	малого
13)	76307010130000000244	ВМЦП «Безопасность МОУ г.о.г.Фролово на 2017-2019.гг» ДОУ муницип.бюджет	
14)	76307010000000000244	Дошкольное образование ( остатки нефинансовых активов на начало текущего финансового года )	
15)	76307010110000001111	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Зарплата персонала ) 111	
16)	76307010110000001112	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Выплаты персоналу) 112	
17)	76307010110000001119	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Начисления на зарплату персонала 119	
18)	76307010110000001244	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд 244	
19)	76307010110000001244	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет Софинансирование расходов 244	
20)	76307010110000001851	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Уплата налога на имущество, земельного налога)851	
21)	76307010110000001852	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей) 852	
22)	76307010110000001853	ДОУ Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата иных платежей 853	
23)	76307010110070350 111	ДОУ Образовательный процесс субвенция (Зарплата персонала ) 111	
24)	76307010110070350 112	ДОУ Образовательный процесс субвенция (Выплаты персоналу) 112	
25)	76307010110070350 119	ДОУ Образовательный процесс субвенция	

		(Начисления на зарплату персонала 119
26)	76307010110070350 244	ДОУ Образовательный процесс субвенция (Учебные расходы ) 244
27)	76307010110071170244	"Мероприятия в сфере повышения финансовой грамотности детей" ДОУ обл.бюджет
28)	76307010130070980244	ДОУ Приобретение и замена оконных блоков в образовательных организациях обл.бюджет
29)	76307010130000000244	ДОУ ВМЦП «Ремонт зданий, сооружений в муниципальных образовательных организациях» Ремонт инженерных сетей мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд 244
30)	76307011400000000244	ДОУ ВМЦП «Безопасность МОУ г.о.г.Фролово на 2020-2022гг» муницип.бюджет
31)	76307011300070980244	ДОУ ВМЦП «Ремонт зданий, сооружений в муниципальных образовательных организациях» Замена окон 244 обл.бюджет
32)	76307020110070360 111	Школы Образовательный процесс субвенция (Зарплата персонала ) 111
33)	76307020110070360 112	Школы Образовательный процесс субвенция (Выплаты персоналу) 112
34)	76307020110070360 119	Школы Образовательный процесс субвенция (Начисления на зарплату персонала 119
35)	76307020110070360 244	Школы Образовательный процесс субвенция (Учебные расходы ) 244
36)	76307020110070380 631	Гимназия Образовательный процесс субвенция (Субсидии юридическим лицам )
37)	76307020130070980244	Приобретение и замена оконных блоков в школах обл.бюджет
38)	76307020000000000 000	школы Обеспечение деятельности мун.бюджет ( остатки нефинансовых активов на начало текущего финансового года )
39)	76307020110000001 112	школы Обеспечение деятельности мун.бюджет (Выплаты персоналу) 112
40)	76307020110000001 244	школы Обеспечение деятельности мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд

		244
41)	76307020110000001 851	школы мун.бюджет Обеспечение деятельности (Уплата налога на имущество, земельного налога)851
42)	76307020110000001 852	школы Обеспечение деятельности мун.бюджет (Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей) 852
43)	76307020110000001 853	школы Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата иных платежей 853
44)	76307020110000001 244	Приобретение и замена оконных блоков в школах муницип.бюджет
45)	76307020130071850 244	Школы ВМЦП «Ремонт зданий, сооружений в муниципальных образовательных организациях» замена кровли обл.бюджет
46)	76307020130000000 244	Школы ВМЦП «Ремонт зданий, сооружений в муниципальных образовательных организациях»
47)	76307020130070980 244	Школы ВМЦП «Ремонт зданий, сооружений в муниципальных образовательных организациях» замена окон обл.бюджет
48)	76307020140000000 244	ВМЦП «Безопасность МОУ г.о.г.Фролово на 2020-2022гг» Школы муницип.бюджет
49)	76307020110071170 244	"Мероприятия в сфере повышения финансовой грамотности детей" школы обл.бюджет
50)	76307021100000001 244	ВМЦП "Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и ММГН в городском округе город Фролово" школы муницип.бюджет
51)	76307030110000001111	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Зарплата персонала ) 111
52)	76307030110000001112	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Выплаты персоналу) 112
53)	76307030110000001119	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Начисления на зарплату персонала 119
54)	76307030110000001244	ЦДТ Обеспечение деятельности

		мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд 244
55)	76307030110000001851	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Уплата налога на имущество, земельного налога)851
56)	76307030110000001852	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей) 852
57)	76307030110000001853	ЦДТ Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата иных платежей 853
58)	76307020120070370244	ШКОЛЫ субвенция на питание Закупка для муниципальных нужд 244
59)	76307020120000001244	ШКОЛЫ питание школьников мун.бюджет Закупка для муниципальных нужд 244
60)	76307070000000000000	Молодежная политика и оздоровление детей ( остатки нефинансовых активов на начало текущего финансового года )
61)	76307070500000001244	субвенция на летний отдых детей МЦП"Организация временной занятости подростков и молодежи"Закупка для муниципальных нужд
62)	76307070500070390244	МЦП"Организация временной занятости подростков и молодежи" мун.бюджет
63)	76307090000000000244	Другие вопросы в области образования ( остатки нефинансовых активов на начало текущего финансового года )
64)	76307090110000050111	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет ( Зарплата персонала) 111
65)	76307090110000050112	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Выплаты персоналу) 112
66)	76307090110000050119	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Начисления на заработную плату ) 119
67)	76307090110000050244	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд )244

68)	76307090110000050851	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата налога на имущество, зем.налог 851
69)	76307090110000050852	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей 852
70)	76307090110000050853	ИУЦ Обеспечение деятельности мун.бюджет Уплата иных платежей 853
71)	76307090820000001244	МЦП»Повышение безопасности дорожного движения на территории г.о.г.Фролово на 2017-2019гг».
72)	76308019900020690853	Общегородские праздники, мероприятия в области культуры мун.бюджет
73)	76307099900010830853	Выплаты стипендий, премий студентам Главы Администрации г.о.г.Фролово мун.бюджет
74)	76310049900070410244	Вознаграждение за труд приемных родителей (услуги) субвенция
75)	76310049900070400313	ОПЕКА , ПРИЕМНАЯ СЕМЬЯ Пособия, меры соц.поддержки субвенция
76)	76310040110070340313	Компенсация части родительской платы за содержание детей в ДОУ субвенция
77)	76310040110070340244	Компенсация части родительской платы за содержание детей в ДОУ ( услуги банка ) субвенция
78)	76310049900070410323	Вознаграждение за труд приемных родителей (услуги) субвенция
79)	76310049900070400321	ОПЕКА , ПРИЕМНАЯ СЕМЬЯ Пособия, меры соц.поддержки субвенция
80)	76310040110070340321	Компенсация части родительской платы за содержание детей в ДОУ субвенция
81)	76310040110070340323	Компенсация части родительской платы за содержание детей в ДОУ ( услуги банка ) субвенция



**Коды по классификационному признаку поступлений ( КБК доходов )**

Код бюджетной классификации дохода	Наименование дохода
763 111 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
763 113 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов .
763 1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
763 1 14 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации основных средств по указанному имуществу
763 1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
763 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
763 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
763 2 19 60010 04 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов городских округов
763 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета
763 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
763 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
763 2 02 30027 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю

763 2 02 30029 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
763 2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имело место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности .

2.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного предоставления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым органом Администрации городского округа город Фролово.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

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

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

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

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

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

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

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

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

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

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