Приказ № 32

об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

и Учетной политики для целей налогообложения

г. Санкт-Петербург 29.12.2018

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики муниципального казенного учреждения «Терра» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данные редакции Учетных политик применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера.

Директор МКУ «Терра» В.И.Левченко

Приложение N 1

к Приказу от 29.12.2018 № 32

Учетная политика

Муниципального казенного учреждения

"Терра" внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской для целей бюджетного учета

**1. Организационные положения**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя.

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы)*

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

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

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

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)*

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, а также на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения, местной администрации), постоянно действующей внутрипроверочной комиссией местной администрации в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

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

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

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

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - с использованием принтера.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

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

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

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

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

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

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

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

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

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

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

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов 7нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

**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 N 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

**4. Материальные запасы**

4.1. 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 N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.2. 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 N 157н)*

4.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по фактической стоимости каждой единицы;

- по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

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

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

**5. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)*

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

**6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

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

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

6.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

6.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по учреждению.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

6.7. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

**7. Финансовый результат**

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

7.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующем отпускным.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)*

7.5. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

7.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания и расчета годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

**9. Обесценение активов**

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор МКУ «Терра» по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива*.*

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

9.2. 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")*

9.3. 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")*

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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")*

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор МКУ «Терра» принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

9.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора МКУ «Терра».

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

9.9. 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")*

9.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора МКУ «Терра».

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

**10. Забалансовый учет**

10.1. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

10.2. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

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

10.3. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

10.4. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора МКУ «Терра», изданному на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

10.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

10.6. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

*Структура финансового обеспечения (деятельности)*

*(18-й разряд номера счета)*

1 – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета;

3 – средства во временном распоряжении;

*Структура аналитики операций в рабочем плане счетов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |
|
| Разряд номера счета | | |
| **(19-21)** | **-22** | **-23** | **(24-25)** |  |
| ***Основные средства*** | | | | |
| 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|
|
| 101 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения |
|
|
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря |
|
| 101 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря |
|
| 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| ***Амортизация*** | | | | |  | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря |
| 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества |
|
|
| 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения |
| 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря |
|
|
| 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| ***Материальные запасы*** | | | | |
| 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
|
|
| 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов) |
|
|
| ***Вложения в нефинансовые активы*** | | | | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
|
|
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
|
|
| ***Денежные средства*** | | | | |
| 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
|
| 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
|
|
|
|
| 201 | 3 | 5 | 510 | Поступление денежных документов |
| 201 | 3 | 5 | 610 | Выбытие  денежных документов |
| ***Расчеты по доходам*** | | | | |
| 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| 205 | 4 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205 | 4 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205 | 4 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| ***Расчеты по выданным авансам*** | | | | |
| 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи |
| 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи |
| 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги |
| 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги |
| 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги |
| 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги |
| 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества |
| 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества |
| 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги |
| 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги |
| 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств |
| 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств |
| 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов |
| 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов |
| 206 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по иным расходам |
| 206 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по иным расходам |
| ***Расчеты с подотчетными лицами*** | | | | |
| 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам |
| 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам |
| 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| 208 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| 208 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| 208 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 208 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 208 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 208 | 9 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов |
| 208 | 9 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов |
| ***Расчеты по принятым обязательствам*** | | | | |
| 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 302 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| 302 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| 302 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи |
| 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи |
| 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг |
| 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг |
| 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг |
| 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг |
| 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 302 | 4 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 302 | 4 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам |
| 302 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам |
| ***Расчеты по платежам в бюджеты*** | | | | |
| 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| ***Прочие расчеты с кредиторами*** | | | | |
| 304 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате |
| 304 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 | 0 | 5 | 211 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате |
| 304 | 0 | 5 | 212 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам |
| 304 | 0 | 5 | 213 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 304 | 0 | 5 | 221 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи |
| 304 | 0 | 5 | 222 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг |
| 304 | 0 | 5 | 223 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг |
| 304 | 0 | 5 | 224 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате арендных платежей |
| 304 | 0 | 5 | 225 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 304 | 0 | 5 | 226 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг |
| 304 | 0 | 5 | 266 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 304 | 0 | 5 | 291 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам |
| 304 | 0 | 5 | 292 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов |
| 304 | 0 | 5 | 310 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств |
| 304 | 0 | 5 | 346 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) |
| ***Финансовый результат экономического субъекта*** | | | | |
| 401 | 1 | 0 | 140 | Доходы от сумм принудительного изъятия |
| 401 | 1 | 0 | 151 | Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 401 | 1 | 0 | 172 | Доходы от реализации активов |
| 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по заработной плате |
| 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы на услуги связи |
| 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы на транспортные услуги |
| 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы на коммунальные услуги |
| 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги |
| 401 | 2 | 0 | 266 | Расходы по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов |
| 401 | 2 | 0 | 291 | Расходы по налогам |
| 401 | 2 | 0 | 292 | Расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов. |
| 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401 | 4 | 0 | 121 | Доходы будущих периодов |
| 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| ***Санкционирование расходов*** | | | | |
| 501 | 1 | 1 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате |
| 501 | 1 | 1 | 212 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам |
| 501 | 1 | 1 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 501 | 1 | 1 | 221 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи |
| 501 | 1 | 1 | 222 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам |
| 501 | 1 | 1 | 223 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам |
| 501 | 1 | 1 | 225 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества |
| 501 | 1 | 1 | 226 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам |
| 501 | 1 | 1 | 266 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 501 | 1 | 1 | 291 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по налогам |
| 501 | 1 | 1 | 292 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов. |
| 501 | 1 | 1 | 310 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств |
| 501 | 1 | 1 | 346 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) |
| 501 | 1 | 2 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по заработной плате |
| 501 | 1 | 2 | 212 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим выплатам |
| 501 | 1 | 2 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 501 | 1 | 2 | 221 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по услугам связи |
| 501 | 1 | 2 | 222 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по транспортным услугам |
| 501 | 1 | 2 | 223 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по коммунальным услугам |
| 501 | 1 | 2 | 224 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по арендным платежам |
| 501 | 1 | 2 | 225 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по содержанию имущества |
| 501 | 1 | 2 | 226 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по прочим работам, услугам |
| 501 | 1 | 2 | 266 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по начислениям на выплаты по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 501 | 1 | 2 | 291 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по налогам |
| 501 | 1 | 2 | 292 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов. |
| 501 | 1 | 2 | 310 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению основных средств |
| 501 | 1 | 2 | 346 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) |
| 501 | 1 | 3 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработную плату |
| 501 | 1 | 3 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 501 | 9 | 3 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработную плату |
| 501 | 9 | 3 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 502 | 1 | 1 | 211 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате |
| 502 | 1 | 1 | 212 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам |
| 502 | 1 | 1 | 213 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 502 | 1 | 1 | 221 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи |
| 502 | 1 | 1 | 222 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам |
| 502 | 1 | 1 | 223 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам |
| 502 | 1 | 1 | 225 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 502 | 1 | 1 | 226 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам |
| 502 | 1 | 1 | 266 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 502 | 1 | 1 | 291 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам |
| 502 | 1 | 1 | 292 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов |
| 502 | 1 | 1 | 310 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств |
| 502 | 1 | 1 | 346 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) |
| 502 | 1 | 2 | 211 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате |
| 502 | 1 | 2 | 212 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502 | 1 | 2 | 213 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 502 | 1 | 2 | 221 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи |
| 502 | 1 | 2 | 222 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам |
| 502 | 1 | 2 | 223 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам |
| 502 | 1 | 2 | 225 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 502 | 1 | 2 | 226 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам |
| 502 | 1 | 2 | 266 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 502 | 1 | 2 | 291 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам |
| 502 | 1 | 2 | 292 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов |
| 502 | 1 | 2 | 310 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств |
| 502 | 1 | 2 | 346 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
| 502 | 9 | 9 | 211 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 502 | 9 | 9 | 213 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 503 | 1 | 1 | 211 | Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате |
| 503 | 1 | 1 | 213 | Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 503 | 1 | 1 | 212 | Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам |
| 503 | 1 | 1 | 221 | Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи |
| 503 | 1 | 1 | 222 | Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам |
|  | 1 | 1 | 223 | Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам |
| 503 | 1 | 1 | 224 | Доведенные бюджетные ассигнования по уплате арендных платежей |
| 503 | 1 | 1 | 225 | Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества |
| 503 | 1 | 1 | 226 | Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам |
| 503 | 1 | 1 | 266 | Доведенные бюджетные ассигнования по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 503 | 1 | 1 | 291 | Доведенные бюджетные ассигнования  По налогам, пошлинам и сборам |
| 503 | 1 | 1 | 292 | Доведенные бюджетные ассигнования по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов |
| 503 | 1 | 1 | 310 | Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств |
| 503 | 1 | 1 | 346 | Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) |
| 503 | 1 | 2 | 211 | Бюджетные ассигнования к распределению по заработной плате |
| 503 | 1 | 2 | 212 | Бюджетные ассигнования к распределению по прочим выплатам |
| 503 | 1 | 2 | 213 | Бюджетные ассигнования к распределению по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 503 | 1 | 2 | 221 | Бюджетные ассигнования к распределению по услугам связи |
| 503 | 1 | 2 | 222 | Бюджетные ассигнования к распределению по транспортным расходам |
| 503 | 1 | 2 | 223 | Бюджетные ассигнования к распределению по коммунальным расходам |
| 503 | 1 | 2 | 224 | Бюджетные ассигнования к распределению по арендной плате |
| 503 | 1 | 2 | 225 | Бюджетные ассигнования к распределению по содержанию имущества |
| 503 | 1 | 2 | 226 | Бюджетные ассигнования к распределению по прочим работам и услугам |
| 503 | 1 | 2 | 266 | Бюджетные ассигнования к распределению по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу |
| 503 | 1 | 2 | 291 | Бюджетные ассигнования к распределению налоги, пошлины и сборы |
| 503 | 1 | 2 | 292 | Бюджетные ассигнования к распределению уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов |
| 503 | 1 | 2 | 310 | Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению основных средств |
| 503 | 1 | 2 | 346 | Бюджетные ассигнования к распределению по приобретению сти прочих оборотных запасов (материалов) |
| ***Забалансовые счета*** | | | | |
| 01 |  |  |  | Имущество, полученное в пользование |
| 02 |  |  |  | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 03 |  |  |  | Бланки строгой отчетности |
| 04 |  |  |  | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 17 |  |  |  | Поступление денежных средств |
| 18 |  |  |  | Выбытия денежных средств |
| 20 |  |  |  | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 |  |  |  | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации |
| 26 |  |  |  | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 |  |  |  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных (сводных) учетных документов**

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств**

**(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Руководитель учреждения |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о частичной ликвидации

объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  |  |  |
| Учреждение |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| Структурное подразделение |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| Вид имущества |  |  | | |  |
|  |  | (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Материально ответственное лицо |  |  | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | | | Дата | | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. | Документ | | |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа

о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

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

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

Приложения:

1. Инвентарная карточка N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(кроме случаев ухода работника в отпуск,**

**окончательного расчета с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 26-го числа) |  |
| 2 | Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)**

**(при уходе работника в отпуск,**

**окончательном расчете с увольняемым работником)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | В день поступления приказа руководителя об увольнении (уходе в отпуск) |  |
| 2 | Проверка документа | В тот же день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Акт о приеме-передаче**

**объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)**

**(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| МОЛ | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (1 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 2 | Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.) |  |  | 3 дня со дня приема основных средств |  |
| 3 | Исполнение документа (отметка о приеме имущества) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - оригиналы - в бухгалтерию;  - копия - МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |
| 7 | Отметка о принятии к учету |  | 1 день |  |  |
| 8 | Подшивка в дело | 1 день | 1 день |  |  |

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

**(ф. 0504101) (при передаче основного средства,**

**кроме здания или сооружения)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| МОЛ | Главный бухгалтер | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | Перед передачей основного средства |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о передаче имущества) | Сразу после приема-передачи основного средства |  |  |  |
| 3 | Подписание документа |  |  | В момент передачи основного средства |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Отметка о снятии с учета |  | В день утверждения документа |  |  |
| 6 | Проверка документа |  | В день утверждения документа |  |  |
| 7 | Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.) | В день утверждения документа |  |  |  |
| 8 | Куда (кому) передается поступивший исполненный документ:  - в бухгалтерию;  - копия - в МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 9 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и**

**модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)**

**(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| МОЛ | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приема основных средств |  |
| 2 | Исполнение документа (отметка о принятии к учету) | 3 дня со дня приема основных средств |  |  |  |
| 3 | Проверка и подписание документа |  | При поступлении исполненного документа |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - в ремонтную организацию;  - копия - МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Акт о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа |  |  | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости) | 2 дня |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | |  |  |

**Накладная на внутреннее перемещение объектов**

**нефинансовых активов (ф. 0504102)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) | По мере необходимости перед перемещением НФА |  | |
| 2 | Подписание (исполнение документа) | В момент приема-передачи НФА |  | |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); | 1 день |  | |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день | | |

**Заявления на получение под отчет денежных средств**

**(денежных документов)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |  |  |
| 2 | Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица |  | 1 день |  |
| 3 | Разрешение на выдачу |  |  | В течение 3 рабочих дней со дня получения документа |
| 4 | Подписание документа |  | 1 день |  |
| 5 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | 1 день |  |  |
| 6 | Подшивка в дело |  | 1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) в подотчет |  |

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| МОЛ | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) |  |  | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |
| 2 | Исполнение документа | 1 день |  |  |  |
| 3 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю);  - 3-й экз. - остается МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при внутреннем перемещении материальных ценностей,**

**кроме бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (3 экз.) | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей |  |  |
| 2 | Разрешение на передачу материальных ценностей |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи материальных ценностей |  |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); | 1 день |  |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Требование-накладная (ф. 0504204)**

**(при выдаче (внутреннем перемещении)**

**бланков строгой отчетности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  | Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО |  |
| 2 | Разрешение на передачу БСО |  |  | При поступлении документа |
| 3 | Исполнение документа | В момент приема-передачи БСО | |  |
| 4 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ |  | Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО |  |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета | В течение рабочего дня | |  |

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)**

**(электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование электронного документа | За день до отправки или в день отправки ЗКР |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | За день до отправки или в день отправки ЗКР | За день до отправки или в день отправки ЗКР |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Акт о списании**

**мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - остается у МОЛ; | 1 день |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Ведомость выдачи материальных ценностей**

**на нужды учреждения (ф. 0504210)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| МОЛ (передающая сторона) | МОЛ (получающая сторона) | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей |  |  |  |
| 2 | Исполнение документа | При приеме-передаче материальных ценностей | |  |  |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию; | 1 день |  |  |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 5 | Проверка и подписание (визирование) документа |  |  | 1 день |  |
| 6 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  | 1 день |  |

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. остается у МОЛ | 1 день |  |  |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при передаче имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) | По мере необходимости |  |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.) | 1 день |  |
| 4 | Отражение подтвержденного документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Извещение (ф. 0504805)**

**(при получении имущества, обязательств)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Руководитель |
| 1 | Проверка поступившего документа (2 экз.) | 1 день |  |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств | 1 день |  |

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа |  | В течение 3 дней со дня проверки БСО |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |  |

**Авансовый отчет (ф. 0504505)**

**(с приложенными оправдательными документами)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Подотчетное лицо | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы |  |  |
| 2 | Проверка целесообразности произведенных расходов |  |  | 1 день |
| 3 | Проверка, заполнение и подписание документа |  | В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета |  |
| 4 | Утверждение документа |  |  | В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией |
| 5 | Отражение документа по регистрам учета |  | 1 день |  |

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**

**(с приложением инвентаризационных описей,**

**сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | | |
| Материально ответственное лицо (МОЛ) | Главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа (2 экз.) |  |  | По результатам инвентаризации |  |
| 2 | Утверждение документа |  |  |  | 1 день |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - МОЛ |  |  | 1 день |  |
| 4 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации | |  |  |

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник |
| Главный бухгалтер |
| 1 | Формирование документа | По мере необходимости |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Сотрудник учреждения | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование документа | Последний день каждого месяца (за декабрь до 26 декабря) |  |  |
| 2 | Проверка и подписание документа |  |  | В день формирования документа |
| 3 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - в бухгалтерию | В бухгалтерию последний день месяца или 1 числа каждого месяца |  |  |
| 4 | Проверка документа, подшивка в дело |  | 1 день |  |

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа**

**(ф. 0531809) (электронный документ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Формирование электронного документа | 2 дня со дня поступления документа от ОФК |  |
| 2 | Проверка и подписание ЭЦП | 1 день | |
| 3 | Передача документа на исполнение | 1 день |  |
| 4 | Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета | В день получения электронной выписки из лицевого счета |  |

**Договор (контракт) на приобретение**

**материальных ценностей, работ, услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| МОЛ | Главный бухгалтер |
| 1 | Проверка и визирование поступившего документа | 1 день | 2 дня |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)**

**(в части приобретения работ, услуг учреждения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | | |
| Главный бухгалтер | Специалист | Руководитель |
| 1 | Проверка и подписание (визирование) поступившего документа |  | После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг) | |
| 2 | Куда (кому) передается исполненный документ:  - 1-й экз. - в бухгалтерию;  - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг |  | 1 день |  |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | 1 день |  |

**Листок нетрудоспособности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа | Наименование этапа документооборота | Ответственный сотрудник | |
| Главный бухгалтер | Руководитель учреждения |
| 1 | Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности | 3 дня со дня поступления документа |  |
| 2 | Проверка и подписание документа | 1 день | |
| 3 | Отражение документа по регистрам учета | в день заработной платы |  |

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем учреждения, иными должностными лицами учреждения и местной администрации, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица, в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка первичных документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами местной администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения, внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным местной администрацией планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя учреждения или руководителя учредителя (местной администрации) (если стало известно о возможных нарушениях).

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

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются документом, установленным местной администрацией. В документе проверки отражаются:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивает руководитель.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

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

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Первоначальная стоимость 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.

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

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

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

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

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

2.4. 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).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. 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.

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

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

3.1. 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);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. 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 гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается муниципальному (государственному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5. 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 материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. 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**

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

4.2. 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.

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

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

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

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

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

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**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 приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. 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 ответственного лица.

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

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы проведения инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии 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.

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

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. 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.

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на 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 невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. 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).

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**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, 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.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. 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, и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- 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: оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- 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.

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

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

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

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

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

Приложение

к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

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

(наименование организации)

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Передал: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Принял: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Председатель комиссии: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Члены комиссии: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

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

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

М.П.

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**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.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 5 000 (пять тысяч) руб.

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

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств 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 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об 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.

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

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

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

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

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Суммы 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.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

Приложение

к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись работника) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
|  | |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

***Электронные билеты***

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

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

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

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

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются справки или иные документы, подтверждающие расходы.

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

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Приложение

к Порядку выдачи под отчет денежных документов

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись работника) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии задолженности указать (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. | | | | | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) | |  |  | (подпись) | |  | (фамилия, инициалы) |  |
|  | | |  | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

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

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

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

4. 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 к настоящему Порядку.

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

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

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 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Члены комиссии |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной Приказом от 29.12.2018 N 32

**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;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

,

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

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

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

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

**3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Приказу от 29.12.2018 N 32

**Учетная политика**

**Муниципального казенного учреждения**

**"Терра" внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

**2. Налог на доходы физических лиц**

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, по форме установленной в компьютерной программе 1С:Предприятие.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в компьютерной программе 1С:Предприятие

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

3.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых установлена в компьютерной программе 1С:Предприятие.

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

**4. Налог на имущество организаций**

4.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

"1" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*