

Приложение к приказу

***Учетная политика для целей бухгалтерского учета***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantf1://70003036.0/) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Инструкцией](garantf1://12080849.2000/) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantf1://12080849.0/) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](garantf1://70851956.0/) 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 N 52н);

* [Инструкцией](garantf1://12081735.2000/) по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [приказом](garantf1://12081735.0/) Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия при Администрации муниципального образования "Майкопский район"

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия при Администрации муниципального образования "Майкопский район". Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением [Единого плана](garantf1://12080849.1000/) счетов, утвержденного [приказом](garantf1://12080849.0/) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана](garantf1://12081735.1000/) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

1.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantf1://70851956.0/) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

* формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф.0504833](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф.0504833](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.3. Предоставить право подписи первичных учетных документов руководителю учреждения.

1.4. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С Предприятие.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере и внешнем носителе. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ООО "Адис".

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в системе СУФД.

1.5. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](garantf1://70851956.4330/)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](garantf1://70851956.4050/)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](garantf1://70851956.4330/)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](garantf1://70851956.4060/)).

1.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.8. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков (в части поставщиков продуктов питания), в отношении иных- без разреза |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Без разреза:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится согласно положению об инвентаризации (Приложение 4). Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.12. Месячная, квартальная бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением 1 С Предприятие, СВОД-СМАРТ. Отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации МО "Майкопский район"

* по телекоммуникационным каналам связи.

Годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением 1 С Предприятие, СВОД-СМАРТ и на бумажном носителе. Отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации МО "Майкопский район"

* по телекоммуникационным каналам связи;

Годовая бухгалтерская отчетность размещается в информационных системах сети Интернет, а именно на сайте bus.gov.ru, а также представляется в федеральную налоговую службу ( по телекоммуникационным каналам связи) в установленные сроки Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия при Администрации муниципального образования "Майкопский район".

1.13. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2017.html) N 5).

1.14. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.15 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с  [Приложением](http://service.garant.ru/constructor/contracts/poryadok_priznaniya_2018.html)N 6.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером

1.16 В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](garantf1://70851956.2210/)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

***2. Учет нефинансовых активов***

2.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с приказом о назначении материально-ответственных лиц. Данным приказом определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов - на основании информации, размещенной в СМИ и других источниках.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (изымаемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий: демонтаж, утилизация, уничтожение, учитывается за балансом на [счете 02](garantf1://12080849.2/) "Материальные ценности, принятые на хранение".

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

На основании решения руководителя, оформленное приказом учреждения перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при выполнении следующих условий:

* объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.
* содержание объектов имущества не представляется возможным за счет средств от приносящей доход деятельности (только при их отсутствии).

При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.4. Поступление нефинансовых активов при их безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010/)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](garantf1://70851956.2130/)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010/)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](garantf1://70851956.2130/)).

2.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010/)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](garantf1://70851956.4020/)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся на код вида деятельности, большего финансирования.

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.6. При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - организацией госсектора, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](garantf1://70308460.100330/), исходя из осуществляемых функций (услуг).

2.7. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, а также необходимостью исправления ранее допущенной ошибки счета учета указанных активов корреспондируют со [счетом 0 401 10 172](garantf1://12080849.40110/) "Доходы от операций с активами".

***3. Учет основных средств***

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из \_\_\_ знаков и формируется по следующим правилам:

Произвольный текст( длина реквизита-\_\_),порядковый номер (длина реквизита-\_\_\_)

Должностное лицо, ответственное за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных,-бухгалтер Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия при Администрации муниципального образования "Майкопский район".

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей, библиотечный фонд.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке;

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в учреждении, автотранспортных средств- в МКУ «ЦБ при Администрации муниципального образования «Майкопский район».

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

3.1.9. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

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

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

3.3.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения.

3.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Составные части, поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.3.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение N](garantf1://57970402.0/) 7). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.3.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра. |
| Средства вычислительной техники | - манипулятор «мышь»  - клавиатура  -колонки  -внутренний модем |

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

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

* + 1. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | x | x |
| Монитор | x |  | x |
| Принтер |  | х | x |
| Сканер |  | х | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  | х | x |
| Источник бесперебойного питания |  | х | x |
| Колонки | х | х |  |
| Роутер |  | х | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  | х | x |
| Маршрутизатор |  | x | Х |
| Манипулятор мышь | x | x |  |
| Клавиатура | x | x |  |
| Внутренний модуль Wi-Fi | х | х |  |

3.5.3. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | х |
| Дискета | х |  |
| Внешний дисковод | х |  |
| Картридж | х |  |

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- "тревожная кнопка";

- система «Стрелец-мониторинг».

3.6.2. Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем относятся на увеличение стоимости указанных основных средств. Информация о смонтированной системе отражается в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010/)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого на балансовом учете.

* 1. Особенности учета автотранспорта

3.7.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на руководителя.

3.7.2. Для каждой единицы техники приказом руководителя определяется норма расхода топлива, масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.7.3. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство;

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

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

3.7.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

3.7.5. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.7.6. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола | х |  | х |
| Звуковые колонки | x |  | х |
| Тахограф+карта водителя |  | х | х |

3.8. Особенности учета объектов благоустройства

3.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- обустройство освещения.

3.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.8.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010/)) отражается информация по благоустройству.

3.8.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.8.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010/)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9.Особенности учета комплекса основных средств

Для целей бухгалтерского учета комплексом основных средств признается библиотечный фонд. Относится к группе основных средств, не включенных в другие группы. Учитывается в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой в количественном учете. Аналитический учет ведется в учреждении библиотекарем.

3.10. Организация учета основных средств.

3.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantf1://70851956.4100/)).

Учет объектов на забалансовом счете [21](garantf1://12080849.21/) "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

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

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320/)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320/)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320/)). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](garantf1://70851956.4050/)).

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации электронно без отражения на бумажном носителе.

***4. Амортизация***

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг”списываются суммы начисленной линейным способом амортизации:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу;

- по иному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности “2”, при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 109 00 000.

4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](garantf1://12080849.2085/) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

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

***5. Учет материальных запасов***

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

5.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

5.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом [Норм](garantf1://12059439.1000/) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](garantf1://12059439.0/) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета [105 00](garantf1://12080849.10500/) "Материальные запасы" в полном объеме последним днем текущего месяца. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы по форме ОКУД 0345007 типовая межотраслевая форма № 6 (спец) .

5.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

5.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", а именно в отношении имущества, выдаваемого сотрудникам для пользования вне территории организации для исполнения служебных обязанностей.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.6. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

5.7. Для списания материальных запасов в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantf1://70851956.2140/))- для выдачи в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](garantf1://70851956.2080/))- для продуктов питания;

- Путевой лист- для ГСМ;

* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([форма 0504143](garantf1://70851956.2060/))- для мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды;
* Акт выполненных работ, акт приемки выполненных работ (Приложение 2)- для строительных материалов, израсходованных собственными силами.

***6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)***

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

6.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежегодно.

6.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

Фонд оплаты труда и взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда следующих работников:

* учитель
* преподаватель ОБЖ
* педагог дополнительного образования
* логопед
* педагог-психолог
* старший вожатый
* социальный педагог
* педагог-библиотекарь
* методист.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально количеству обучающихся в соответствии с реализацией основной общеобразовательной программы начального, основного, среднего образования.

Распределение накладных расходов осуществляется ежегодно.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

6.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся все расходы учреждения, за исключением расходов, отнесенных к накладным.

Общехозяйственные расходы подлежат отнесению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") аналогично распределению накладных расходов.

Суммы, учтенные на счете 2 109 60 000, списываются в уменьшение дохода.

***7. Учет денежных средств***

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](garantf1://70851956.2260/)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantf1://12013060.30/)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами/

7.3.  Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения внезапных ревизий кассы. Внезапные ревизии кассы проводятся выборочно не реже, чем один раз в квартал.

7.4. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки ([ф. 0504833](garantf1://70851956.2320/)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

***8. Учет расчетов с подотчетными лицами***

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа (в письменной или устной форме).

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам госучреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение 8)

***Учет расчетов с учредителем.***

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (за исключением недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Прочие доходы";

* при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Операции, связанные с движением недвижимого и особо ценного движимого между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

* при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" ;
* при выбытии имущества: по дебету счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

***9. Учет расчетов по налогам и взносам***

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода (в части расчетов за негативное воздействие на окружающую среду за 4 квартал текущего периода - в 1 квартале периода, следующего за отчетным).

***10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

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

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При участии учреждения в конкурентных процедурах поступление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временной распоряжение».

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

***11. Учет доходов и расходов***

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

Все законно полученные в рамках деятельности учреждения доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

11.2 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования .

Формирование резерва предстоящих расходов, а именно резерва отпусков осуществлять ежегодно с отнесением на счета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг по следующей методике:

1. 1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1. 2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв стр.взн.= (К\*ЗП) \*С, где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Величина резерва отпусков определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен.

Одновременно с формированием резерва отпусков в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](garantf1://12080849.502004/) "Отложенные обязательства".

Под сформированный резерв отпусков и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва отпусков по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва отпусков по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

Списание резерва предстоящих расходов, а именно резерва отпусков осуществляется ежегодно в сумме фактических расходов.

11.3 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.4. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

11.5. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

11.6. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании отчета о выполнении задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

***12. Санкционирование расходов***

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Решение налогового органа  Справка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф. 0504505)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Чек |

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

12.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

***13. Учет на забалансовых счетах***

13.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

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

если иное не предусмотрено положениями [п.п.332 - 394](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п. п. 332 - 394](garantf1://12080849.2332/) Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- счет 21 "Основные средства в эксплуатации";

13.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: бланки и приложения аттестатов.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

13.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

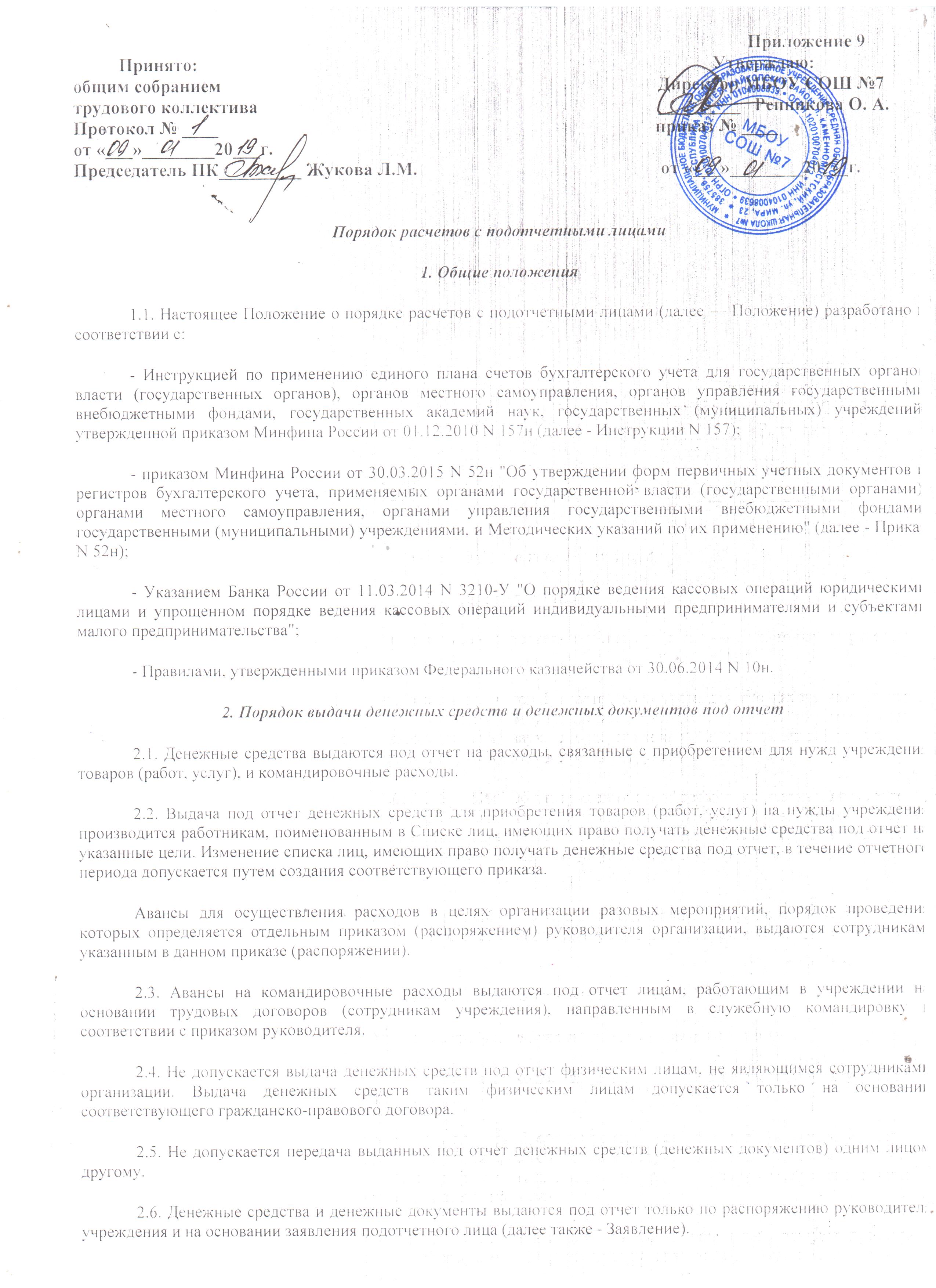
- аккумуляторы;

* автошины.

Нормы эксплуатационного пробега автомобильных шин и аккумуляторов определяются заводом - изготовителем автомобильных шин и аккумуляторов. Решение о списании данного имущества принимается профильной комиссией учреждения.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Распоряжения для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 02. Списание с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется на основании товарной накладной (Приложение 9).

****

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме ([Приложение](garantf1://55624790.0/) N2 Учетной политики). В случае истребования аванса руководителем учреждения оформляется распоряжение о получении денежных средств под отчет (Приложение2 Учетной политики).

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды [бюджетной классификации](garantf1://70308460.4200/). Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Назначение аванса*** | ***Требования к оформлению заявления*** |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура и сумма (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится перечень услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства).

При выдаче под отчет денежных средств в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется: главному бухгалтеру, который указывает в Заявлении:

- при наличии-информацию у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

* расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

заместителю руководителя по экономической работе, который подтверждает в Заявлении:

- наличие свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации

2.13.Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, указывается в Заявлении.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней ;

- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000рублей.

***3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)***

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет ([ф. 0504505](garantf1://70851956.2240/)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее последнего рабочего дня текущего года, за исключением аванса на командировочные расходы.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник — бухгалтер выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета при условии истребования и наличия плановых назначений.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид расходов*** | ***Отчетные документы*** |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции;  - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Суточные | -служебная записка и (или) иной документ, подтверждающий фактический срок пребывания |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](garantf1://70003036.9/) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. Допускается по согласованию с руководителем учреждения представление отчетных документов ранее даты получения аванса при условии наличия плановых назначений по указанным целям.

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в пределах рабочего времени учреждения.

Допускается представление документов к авансовому отчету, датированных выходным днем, в случае отдаленности ( более 100км.) организации- поставщика товаров, работ, услуг от учреждения и невозможности приобретения в рабочее время (отсутствие транспорта и т. п.).

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки о получении: фамилия и инициалы материально-ответственного лица, получившего имущество ( только в случае получения аванса лицом, не являющимся материально-ответственным в учреждении). При этом в бухгалтерском учете оформляется внутреннее перемещение на дату получения товарно-материальных ценностей.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

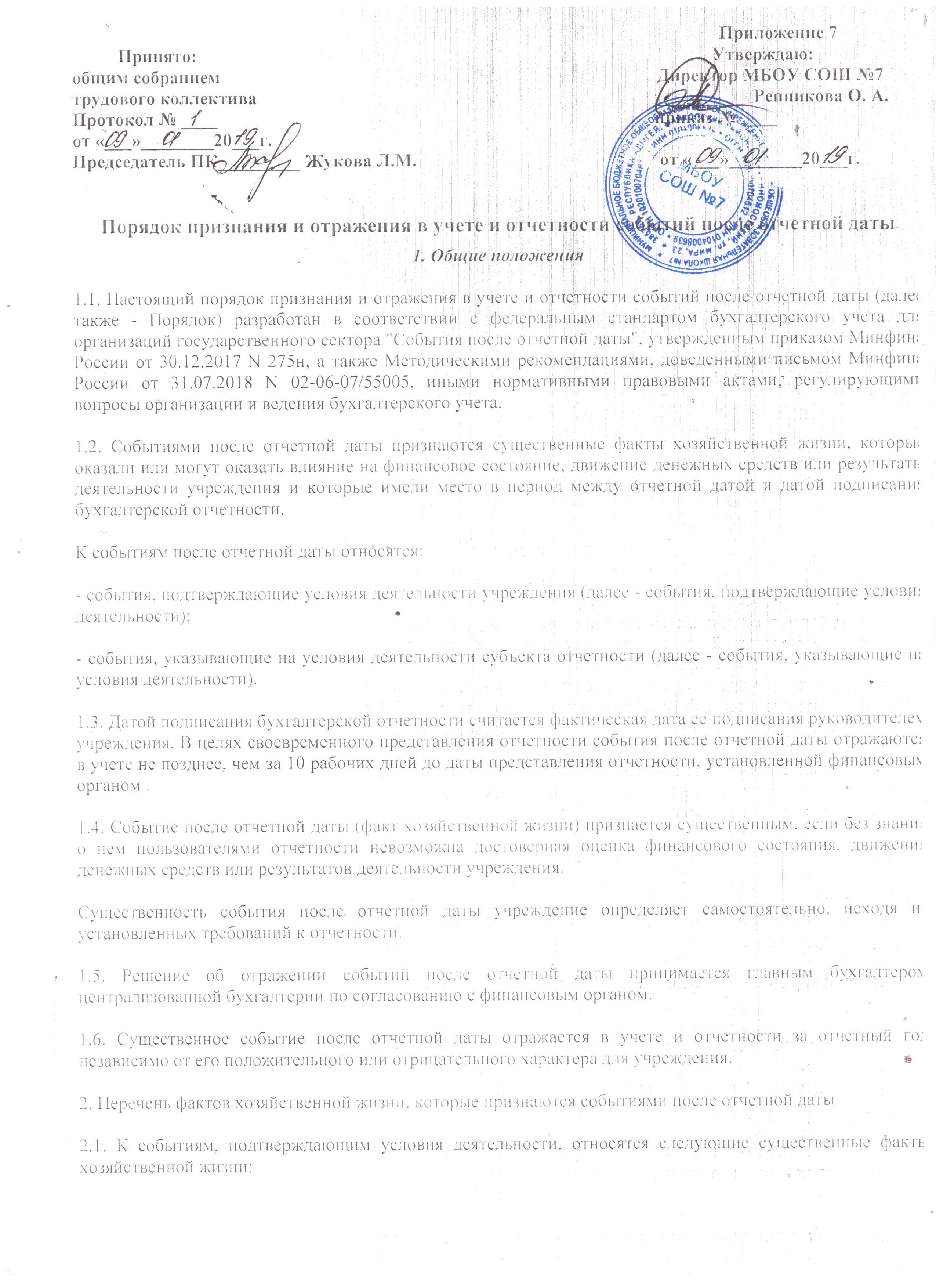
***Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами***

1. [Список подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет](garantf1://55625398.0/) .

Приложение1

Список лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| 1. | Директор МБОУ СОШ №7 | Репникова Ольга Анатольевна |
| 2. | Заместитель директора по АХР | Половинкина Елена Николаевна |

****

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки ([ф.0504833](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф.0503160](http://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф.0503760](http://internet.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

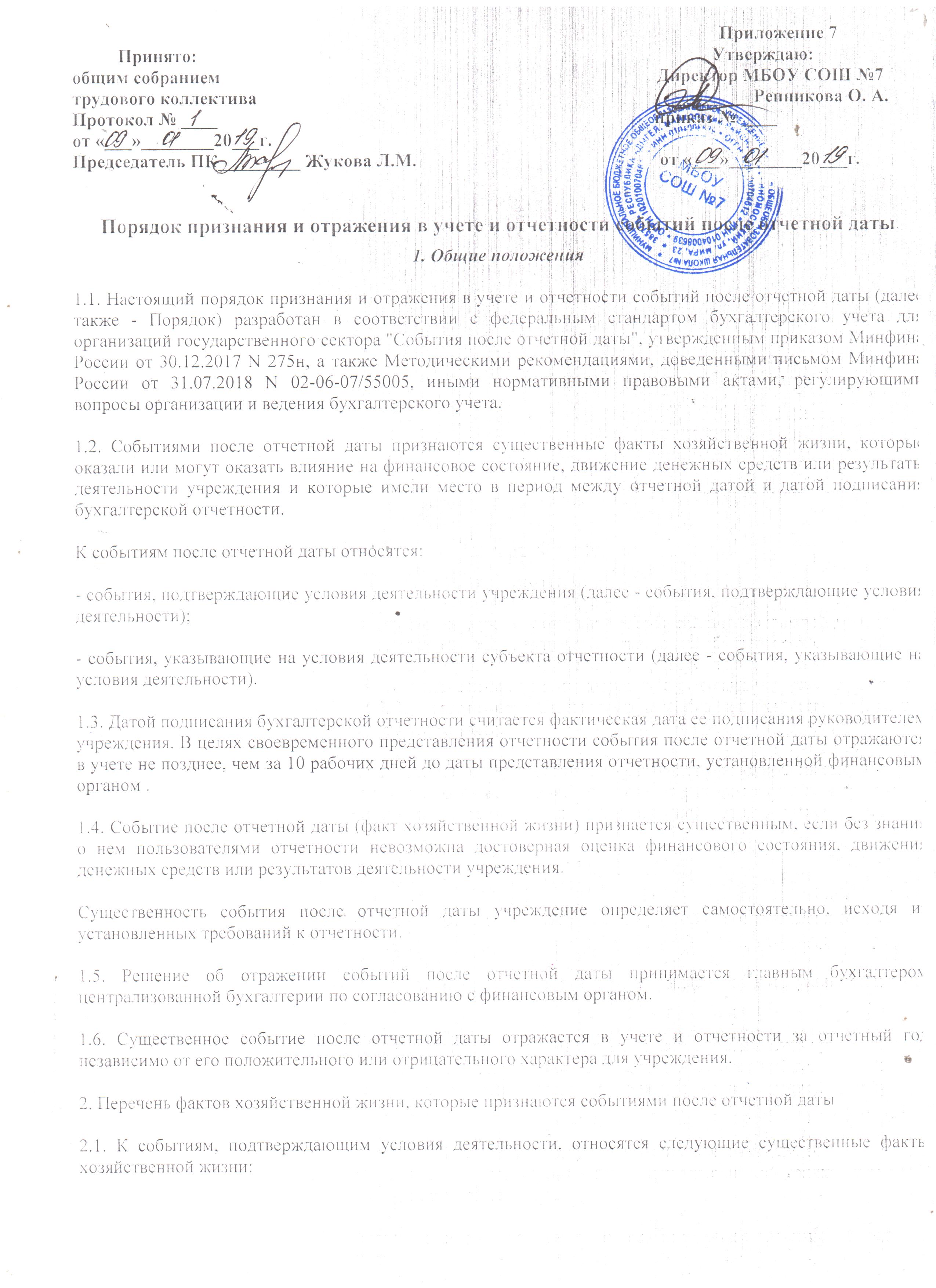
Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф.0503160](http://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф.0503760](http://internet.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

****

В состав комиссии могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации оформляются по [форме N ИНВ-22](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/2700).

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения; имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- обязательства;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, в безвозмездном пользовании).

Инвентаризация имущества производится по материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | Ежегодно | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/310) Методических указаний N 49 |
| Права пользования активами | Ежегодно |  |
| Непроизведенные активы | ежегодно |  |
| Материальные запасы | ежегодно | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/340) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства | На любую произвольную дату, выборочно | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/370) Методических указаний N 49;  - [п. 17](http://internet.garant.ru/#/document/12160266/entry/1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12160266/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | Ежегодно перед составлением годовой отчетности или в соответствии с приказом Учредителя | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/380) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/78032) НК РФ. |
| Резервы предстоящих расходов, оценочные резервы | Ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.49 - 3.55](http://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/390) Методических указаний N 49. |
| Доходы будущих периодов | Ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя, учредителя |  |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам.

2.8.3. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340) - [0504089](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420), [0504091](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные описи.

***3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений***

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

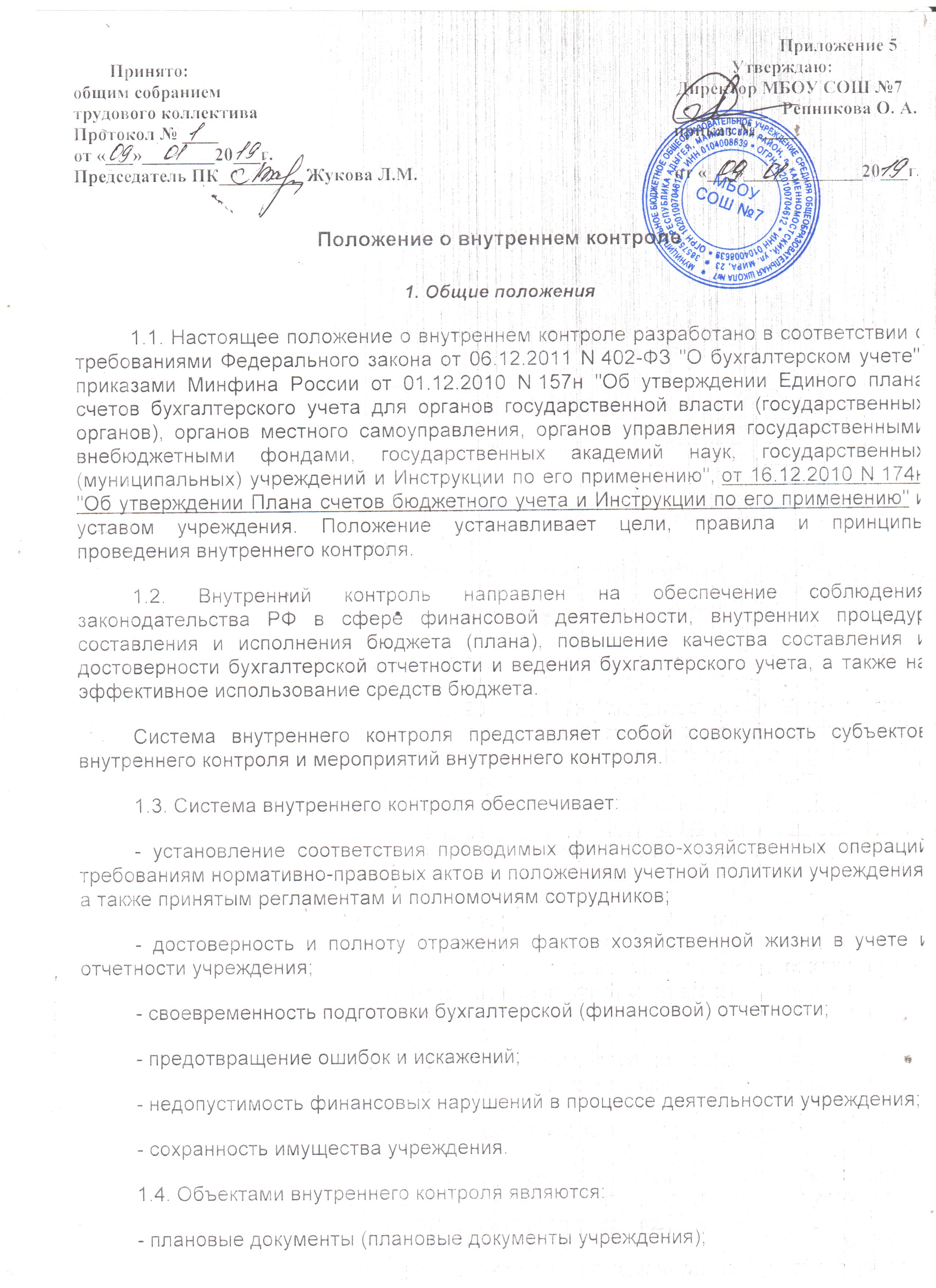
3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает объяснения материально ответственных лиц.

3.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.4. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).



- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители (при наличии);

- комиссия по внутреннему контролю (Приложение 1)

* работники учреждения на всех уровнях;
* работники МКУ «ЦБ при Управлении образования».

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

***2. Организация внутреннего контроля***

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет ;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежегодно;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

***3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения***

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения в случае выявления нарушений.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения, в случае выявления нарушений.

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

По результатам проведения проверки руководитель разрабатывает мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного руководителем срока информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

***4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля***

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

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении;

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

***5. Оценка состояния системы внутреннего контроля***

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером МКУ «ЦБ при Управлении образования» предложения по их совершенствованию.

Комиссия по внутреннему контролю:

Председатель комиссии: Половинкина Елена Николаевна – заместитель директора по АХР

Члены комиссии: Нестерова Елизавета Никаноровна – заместитель директора по УВР

Жукова Людмила Михайловна – председатель ПК

Гладкая Лилия Ивановна - документовед

Приложение 1

Комиссия по внутреннему контролю

МБОУ СОШ № 7

Председатель комиссии: Репникова Ольга Анатольевна

Члены комиссии: Нестерова Елизавета Никаноровна

Жукова Людмила Михайловна





**Рабочий план счетов**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7**

Номер счета л/с 21766У15840 Наименование в отделении по Майкопскому району Управления федерального казначейства по Республике Адыгея

000 Вспомогательный

101.00 Основные средства

101.10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения

101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения

101.12 Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения

101.13 Сооружения - недвижимое имущество учреждения

101.15 Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения

101.18 Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения

101.20 Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.21 Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения

101.22 Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения

101.23 Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения

101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

101.25 Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.26 Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения

101.27 Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения

101.28 Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения

101.31 Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения

101.32 Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения

101.33 Сооружения – иное движимое имущество учреждения

101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

101.36 Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения

101.37 Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения

101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

101.40 Основные средства - предметы лизинга

101.41 Жилые помещения - предметы лизинга

101.42 Нежилые помещения – предметы лизинга

101.43 Сооружения - предметы лизинга

101.44 Машины и оборудование – предметы лизинга

101.45 Транспортные средства - предметы лизинга

101.46 Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга

101.47 Библиотечный фонд – предметы лизинга

101.48 Прочие основные средства – предметы лизинга

103.00 Непроизведенные активы

103.10 Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения

103.11 Земля - недвижимое имущество учреждения

103.12 Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения

103.13 Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

104.00 Амортизация

104.10 Амортизация недвижимого имущества учреждения

104.11 Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

104.12 Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения

104.13 Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения

104.15 Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

104.18 Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения

104.20 Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

104.21 Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения

104.22 Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения

104.23 Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения

104.24 Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

104.25 Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

104.27 Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения

104.28 Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.29 Амортизация нематериальных активов – особо ценногодвижимого имущества учреждения

104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения

104.31 Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения

104.32 Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения

104.33 Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения

104.34 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

104.35 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

104.36 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

104.37 Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения

104.38 Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

104.39 Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

104.40 Амортизация предметов лизинга

104.41 Амортизация жилых помещений - предметов лизинга

104.42 Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга

104.43 Амортизация сооружений - предметов лизинга

104.44 Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга

104.45 Амортизация транспортных средств - предметов лизинга

104.46 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга

104.47 Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга

104.48 Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга

104.49 Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга

104.50 Амортизация имущества, составляющего казну

104.51 Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

104.58 Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

104.59 Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны

105.00 Материальные запасы

105.20 Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.21 Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

105.22 Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения

105.23 Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.24 Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.25 Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения

105.26 Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.27 Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения

105.28 Товары – особо ценное движимое имущество учреждения

105.А8(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.

105.Б8 (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.

105.29 Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения

105.30 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

105.31 Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения

105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения

105.33 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.35 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

105.37 Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

105.38 Товары – иное движимое имущество учреждения

105.В8 (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.

105.Г8 (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.

105.39 Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения

105.40 Материальные запасы - предметы лизинга

105.44 Строительные материалы - предметы лизинга

105.46 Прочие материальные запасы - предметы лизинга

106.00 Вложения в нефинансовые активы

106.10 Вложения в недвижимое имущество учреждения

106.11 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения

106.13 Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

106.КСВложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство

106.20 Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения

106.21 Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

106.22 Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

106.24 Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

106.2И(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.

106.2П(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.

106.30 Вложения в иное движимое имущество учреждения

106.31 Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

106.32 Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения

106.34 Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

106.3И(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

106.3П(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

106.40 Вложения в предметы лизинга

106.41 Вложения в основные средства - предметы лизинга

106.42 Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга

106.43 Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга

106.44 Вложения в материальные запасы - предметы лизинга

106.4И(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.

106.4П(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.

109.00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

109.70 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

109.71 Накладные расходы

109.80 Общехозяйственные расходы

109.81 Общехозяйственные расходы

109.90 Издержки обращения

109.91 Издержки обращения

201.00 Денежные средства учреждения

201.10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

201.13 Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути

201.20 Денежные средства учреждения в кредитной организации

201.21 Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации

201.22 Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации

201.23 Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути

201.26 Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

201.27 Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

201.30 Денежные средства в кассе учреждения

201.34 Касса

201.35 Денежные документы

204.00 Финансовые вложения

204.20 Ценные бумаги, кроме акций

204.21 Облигации

204.22 Векселя

204.23 Иные ценные бумаги, кроме акций

204.30 Акции и иные формы участия в капитале

204.31 Акции

204.32 Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий

204.33 Участие в государственных (муниципальных) учреждениях

204.34 Иные формы участия в капитале

204.50 Иные финансовые активы

204.51 Активы в управляющих компаниях

204.52 Доли в международных организациях

204.53 Прочие финансовые активы

205.00 Расчеты по доходам

130 доходы

205.10 Расчеты по налоговым доходам

205.11 Расчеты с плательщиками налоговых доходов

205.20 Расчеты по доходам от собственности

205.21 Расчеты с плательщиками доходов от собственности

205.2А(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности

205.30 Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг

205.31 Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

205.3А(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

205.40 Расчеты по суммам принудительного изъятия

205.41 Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия

205.50 Расчеты по поступлениям от бюджетов

205.51 Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205.52 Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

205.53 Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций

205.60 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование

205.61 Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование

205.70 Расчеты по доходам от операций с активами

205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами

205.72 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

205.73 Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами

205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

205.75 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

205.7А(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами

205.80 Расчеты по прочим доходам

205.81 Расчеты с плательщиками прочих доходов

205.82 Расчеты по невыясненным поступлениям

205.8А(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов

206.00 Расчеты по выданным авансам

206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

206.11 Расчеты по оплате труда

206.12 Расчеты по авансам по прочим выплатам

206.13 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам

206.21 Расчеты по авансам по услугам связи

206.22 Расчеты по авансам по транспортным услугам

206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.24 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств

206.32 Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

206.33 Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов

206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

206.40 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям

206.41 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

206.42 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

206.50 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам

206.51 Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации

206.52 Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

206.53 Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям

206.60 Расчеты по авансам по социальному обеспечению

206.61 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

206.62 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

206.63 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

206.70 Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений

206.72 Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций

206.73 Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

206.75 Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов

206.90 Расчеты по авансам по прочим расходам

206.91 Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

208.00 Расчеты с подотчетными лицами

208.10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

208.11 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

208.13 Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

208.20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

208.23 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

208.24 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

208.30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208.32 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов

208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

208.60 Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению

208.61 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

208.62 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

208.63 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления

208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

208.91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

209.30 Расчеты по компенсации затрат

209.40 Расчеты по суммам принудительного изъятия

209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209.71 Расчеты по ущербу основным средствам

209.72 Расчеты по ущербу нематериальным активам

209.73 Расчеты по ущербу непроизведенным активам

209.74 Расчеты по ущербу материальным запасам

209.7А(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам

209.80 Расчеты по иным доходам

209.81 Расчеты по недостачам денежных средств

209.82 Расчеты по недостачам иных финансовых активов

209.83 Расчеты по иным доходам

209.8А(Авансы) Расчеты по иным доходам

210.00 Прочие расчеты с дебиторами

210.01 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

210.03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

210.04 Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

210.10 Расчеты по налоговым вычетам по НДС

210.11 Расчеты по НДС по авансам полученным

210.12 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.Н2(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.Р2 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.13 Расчеты по НДС по авансам уплаченным

215.00 Вложения в финансовые активы

215.20 Вложения в ценные бумаги, кроме акций

215.21 Вложения в облигации

215.22 Вложения в векселя

215.23 Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций

215.30 Вложения в акции и иные формы участия в капитале

215.31 Вложения в акции

215.32 Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

215.33 Вложения в государственные (муниципальные) учреждения

215.34 Вложения в иные формы участия в капитале

215.50 Вложения в иные финансовые активы

215.51 Вложения в управляющие компании

215.52 Вложения в международные организации

215.53 Вложения в прочие финансовые активы

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

301.10 Расчеты по долговым обязательствам в рублях

301.11 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях

301.12 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

301.13 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу

301.14 Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом

301.20 Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)

301.21 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

301.23 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

301.24 Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

301.30 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям

301.31 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям

301.33 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям

301.40 Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте

301.42 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте

301.43 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте

301.44 Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

302.11 Расчеты по заработной плате

302.12 Расчеты по прочим выплатам

302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302.20 Расчеты по работам, услугам

302.21 Расчеты по услугам связи

302.22 Расчеты по транспортным услугам

302.23 Расчеты по коммунальным услугам

302.24 Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302.26 Расчеты по прочим работам, услугам

302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов

302.31 Расчеты по приобретению основных средств

302.32 Расчеты по приобретению нематериальных активов

302.33 Расчеты по приобретению непроизведенных активов

302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов

302.40 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям

302.41 Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

302.42 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

302.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам

302.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

302.52 Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

302.53 Расчеты по перечислениям международным организациям

302.60 Расчеты по социальному обеспечению

302.61 Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

302.62 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

302.63 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

302.70 Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям

302.72 Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций

302.73 Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале

302.75 Расчеты по приобретению иных финансовых активов

302.90 Расчеты по прочим расходам

302.91 Расчеты по прочим расходам

303.00 Расчеты по платежам в бюджеты

303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

303.03 Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость

303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет

303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

303.08 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

303.09 Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303.11 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций

303.13 Расчеты по земельному налогу

304.00 Прочие расчеты с кредиторами

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

304.06 Расчеты с прочими кредиторами

401.00 Финансовый результат экономического субъекта

401.10 Доходы текущего финансового года

401.20 Расходы текущего финансового года

401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

401.40 Доходы будущих периодов

401.50 Расходы будущих периодов

401.60 Резервы предстоящих расходов

501.00 Лимиты бюджетных обязательств

501.10 Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501.11 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.12 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.14 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.16 Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.19 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501.20 Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

501.21 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.22 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.24 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.25 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.26 Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.29 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501.30 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

501.31 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.32 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.33 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.34 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.35 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.36 Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.39 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501.40 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным

501.41 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.42 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.43 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.44 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.45 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.46 Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.49 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501.90 Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

501.91 Доведенные лимиты бюджетных обязательств

501.92 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.93 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.94 Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.95 Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.96 Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.99 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

502.00 Обязательства

502.10 Принятые обязательства на текущий финансовый год

502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год

502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

502.19 Отложенные обязательства на текущий финансовый год

502.20 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.21 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.22 Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.27 Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.29 Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.30 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.32 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.37 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.39 Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.40 Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.41 Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.42 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.47 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.49 Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.90 Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

502.91 Принятые обязательства за пределами планового периода

502.92 Принятые денежные обязательства за пределами планового периода

502.97 Принимаемые обязательства за пределами планового периода

502.99 Отложенные обязательства за пределами планового периода

503.00 Бюджетные ассигнования

503.10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года

503.11 Доведенные бюджетные ассигнования

503.12 Бюджетные ассигнования к распределению

503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.14 Переданные бюджетные ассигнования

503.15 Полученные бюджетные ассигнования

503.16 Бюджетные ассигнования в пути

503.19 Утвержденные бюджетные ассигнования

503.20 Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

503.21 Доведенные бюджетные ассигнования

503.22 Бюджетные ассигнования к распределению

503.23 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.24 Переданные бюджетные ассигнования

503.25 Полученные бюджетные ассигнования

503.26 Бюджетные ассигнования в пути

503.29 Утвержденные бюджетные ассигнования

503.30 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

503.31 Доведенные бюджетные ассигнования

503.32 Бюджетные ассигнования к распределению

503.33 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.34 Переданные бюджетные ассигнования

503.35 Полученные бюджетные ассигнования

503.36 Бюджетные ассигнования в пути

503.39 Утвержденные бюджетные ассигнования

503.40 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным

503.41 Доведенные бюджетные ассигнования

503.42 Бюджетные ассигнования к распределению

503.43 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.44 Переданные бюджетные ассигнования

503.45 Полученные бюджетные ассигнования

503.46 Бюджетные ассигнования в пути

503.49 Утвержденные бюджетные ассигнования

503.90 Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)

503.91 Доведенные бюджетные ассигнования

503.92 Бюдженые ассигнования к распределению

503.93 Бюдженые ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.94 Переданные бюдженые ассигнования

503.95 Полученные бюдженые ассигнования

503.96 Бюдженые ассигнования в пути

503.99 Утвержденные бюдженые ассигнования

504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения

504.10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

504.11 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.12 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года

504.21 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.22 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504.30 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

504.31 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.32 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

504.40 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным

504.41 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.42 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

504.90 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

504.91 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.92 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

506.00 Право на принятие обязательств

506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

506.20 Право на принятие обязательств на очередной финансовый год

506.30 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

506.40 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным

506.90 Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения

507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

507.20 Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

507.30 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

507.40 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным

507.90 Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

508.00 Получено финансового обеспечения

508.10 Получено финансового обеспечения текущего финансового года

508.20 Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

508.30 Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

508.40 Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным

508.90 Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

00 Вспомогательный (забалансовый)

01 Имущество, полученное в пользование

01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

01.12 Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.21 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

01.22 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.31 Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

02 Материальные ценности, принятые на хранение

02.1 ОС, принятые на ответственное хранение

02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение

03 Бланки строгой отчетности

03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов

05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

05.1 ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению

05.2 МЗ, оплаченные по централизованному снабжению

06 Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.1 ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.2 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

08 Путевки неоплаченные

09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

10 Обеспечение исполнения обязательств

11 Государственные и муниципальные гарантии

11.1 Государственные гарантии

11.2 Муниципальные гарантии

12 Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками

13 Экспериментальные устройства

13.1 Экспериментальные устройства ( ОС)

13.2 Экспериментальные устройства ( МЗ)

14 Расчетные документы, ожидающие исполнения

15 Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения

16 Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

17 Поступления денежных средств на счета учреждения

17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения

17.03 Поступление денежных средств в пути на счета учреждения

17.06 Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации

17.07 Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте

17.30 Поступления денежных средств на счет 40116

17.34 Поступления денежных средств в кассу учреждения

18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения

18.01 Выбытия денежных средств со счетов учреждения

18.03 Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения

18.06 Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации

18.07 Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте

18.30 Выбытия денежных со счета 40116

18.34 Выбытия денежных средств из кассы учреждения

19 Невыясненные поступления бюджета прошлых лет

20 Задолженность, невостребованная кредиторами

21 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

21.20 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество

21.21 Жилые помещения - особо ценное движимое имущество

21.22 Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество

21.23 Сооружения - особо ценное движимое имущество

21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество

21.26 Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество

21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

21.30 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество

21.31 Жилые помещения - иное движимое имущество

21.32 Нежилые помещения - иное движимое имущество

21.33 Сооружения - иное движимое имущество

21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество

21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество

21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество

22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению

22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению

23 Периодические издания для пользования

24 Имущество, переданное в доверительное управление

24.10 Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление

24.11 Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

24.13 НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении

24.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление

24.21 Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении

24.22 НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении

24.24 МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении

24.30 Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление

24.31 Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении

24.32 НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении

24.34 МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении

24.60 Финансовые активы

25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.10 Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.11 ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду

25.13 НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду

25.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.21 ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.22 НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.24 МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.30 Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.31 ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду

25.32 НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду

25.34 МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду

25.50 Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

25.51 Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.53 Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

25.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

25.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

25.56 Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)

26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.10 Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.11 ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.13 НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.21 ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.22 НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.24 МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.30 Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.31 ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.32 НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.34 МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.50 Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.51 Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

26.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

26.53 Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

26.56 Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение3 |  |
|  | | **"Утверждаю"** |  |  |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |
|  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| [**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**](http://forms-docs.ru/doc/defektnaya-vedomost) **№\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |
| При осмотре  выявлены дефекты в работе.  Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |
| № | Наименование | Ед. изм. | Количество |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
|  | Составили:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АКТ**

**об утилизации объекта основных средств**

Объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инв. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожен в присутствии членов комиссии по списанию, утвержденной приказом №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим образом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, количество экземпляров | Составление документа | | Обработка документа | | Передача в архив учреждения | |
| Ответственное лицо | Срок исполнения | Ответственное лицо | Срок обработки | Ответственное лицо | Срок хранения |
| Кассовые документы (один экземпляр) | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер- кассир | Ежедневно | Бухгалтер- кассир | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| Заявка на кассовый расход, заявка на наличные (один экземпляр) | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| [**Авансовый отчет**](garantF1://12024144.10000) (один экземпляр) | Подотчетные лица | В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки.  В течение трех рабочих дней по окончании срока, на который выдан аванс | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| Документы списания нефинансовых активов (один экземпляр) | Материально ответственное лицо | 1-е число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| Путевой лист (один экземпляр) | Материально ответственное лицо | 1-е число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| [**Табель учета**](garantF1://12034807.20000) рабочего времени и расчета заработной платы (один экземпляр) | Ответственные лица учреждения | 15-е число текущего месяца (аванс), 25-е число текущего месяца (заработная плата) | Бухгалтер-расчетчик | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер-расчетчик | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |
| [**Табель учета**](garantF1://12034807.20000) посещаемости детей (один экземпляр) групп кратковременного пребывания детей | Ответственные лица учреждения | 1-е число месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | В течение двух рабочих дней | Бухгалтер | Пять лет (после проведения проверки, ревизии) |

[**График документооборота**](garantF1://57201595.312)

Приложение1

Список лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет по МБОУ СОШ №7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| 1 | Директор школы | Репникова Ольга Анатольевна |
| 2 | Заместитель директора по АХР | Половинкина Елена Николаевна |

Приложение 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**наименование организации** ]

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешаю: | Руководителю |
| В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_копеек  [**сумма цифрами**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма прописью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**должность, подпись, инициалы, фамилия**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**число, месяц, год**] | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**наименование организации**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**инициалы, фамилия**]  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**должность, инициалы, фамилия**] |

На срок\_\_\_\_\_ рабочих дней

**Заявление на получение денежных средств под отчет**

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**сумма цифрами и прописью**] рублей

Направление расходов (обоснование перерасхода) [**вписать нужное**].

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы | Сумма  (в руб.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

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

[**наименование населенного пункта, организации**]

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

[**подпись подотчетного лица**]

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

[**число, месяц, год**]

Согласовано:

Заместитель руководителя по экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Вид расходов, КОСГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

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

\_\_\_\_\_\_\_ [**наименование организации** ]

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю: |  |
| В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_копеек  [**сумма цифрами**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма прописью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**должность, подпись, инициалы, фамилия**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**число, месяц, год**] |  |

На срок\_\_\_\_\_ рабочих дней

**Распоряжение о получение денежных средств под отчет**

Выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**сумма цифрами и прописью**] рублей

Направление расходов (обоснование перерасхода) [**вписать нужное**].

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы | Сумма  (в руб.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**наименование населенного пункта, организации**]

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласовано:

Зам. руководителя по экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Вид расходов, КОСГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

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

[**наименование организации** ]

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю: |  |
| В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_копеек  [**сумма цифрами**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма прописью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**должность, подпись, инициалы, фамилия**]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [**число, месяц, год**] |  |

**Распоряжение о перечислении денежных средств**

Перечислить денежные средства в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**сумма цифрами и прописью**] рублей

Направление расходов [**вписать нужное**].

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы | Сумма  (в руб.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Согласовано:

Заместитель руководителя по экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись, расшифровка подписи)

Вид расходов, КОСГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение к приказу

***Учетная политика для целей бухгалтерского учета***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](garantf1://12012604.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantf1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](garantf1://12075589.0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](garantf1://10005879.0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [Инструкцией](garantf1://12080849.2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantf1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](garantf1://70851956.0) 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 N 52н);

- [Инструкцией](garantf1://12081735.2000) по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [приказом](garantf1://12081735.0) Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №7 осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования "Майкопский район".

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования "Майкопский район". Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №7 ведется с применением [Единого плана](garantf1://12080849.1000) счетов, утвержденного [приказом](garantf1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана](garantf1://12081735.1000) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

1.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantf1://70851956.0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

1.3. Предоставить право подписи первичных учетных документов руководителю учреждения.

1.4. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С Предприятие.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере и внешнем носителе. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ООО "Адис".

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в системе СУФД.

1.5. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](garantf1://70851956.4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](garantf1://70851956.4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](garantf1://70851956.4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](garantf1://70851956.4060)).

1.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.8. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков (в части поставщиков продуктов питания), в отношении иных- без разреза |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Без разреза:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения документов определяются согласно [п. 4.1](garantf1://99315.140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, но не менее 5 лет.

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

1.12. Месячная, квартальная бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением 1 С Предприятие, СВОД-СМАРТ. Отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации МО "Майкопский район"

* по телекоммуникационным каналам связи.

Годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением 1 С Предприятие, СВОД-СМАРТ и на бумажном носителе. Отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансов администрации МО "Майкопский район"

* по телекоммуникационным каналам связи;

Годовая бухгалтерская отчетность размещается в информационных системах сети Интернет, а именно на сайте bus.gov.ru, а также представляется в федеральную налоговую службу ( по телекоммуникационным каналам связи) в установленные сроки Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования "Майкопский район".

1.13. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2017.html) N 4).

1.14. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером

1.16 В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](garantf1://70851956.2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

***2. Учет нефинансовых активов***

2.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с приказом о назначении материально-ответственных лиц. Данным приказом определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](garantf1://12012509.0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". До реализации указанных мероприятий указанные объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной стоимости 1руб.

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

- или данных о средних ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в форме прайс-листа от трех организаций-реализаторов

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

- или данных в первичной документации, на основании которых поступают.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (изымаемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий: демонтаж, утилизация, уничтожение, учитывается за балансом на [счете 02](garantf1://12080849.2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

На основании решения руководителя, оформленное приказом учреждения перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при выполнении следующих условий:

* объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.
* содержание объектов имущества не представляется возможным за счет средств от приносящей доход деятельности (только при их отсутствии).

При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.4. Поступление нефинансовых активов при их безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](garantf1://70851956.2130)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](garantf1://70851956.2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](garantf1://70851956.2130)).

2.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](garantf1://70851956.4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся на код вида деятельности, большего финансирования.

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.6. При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - организацией госсектора, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](garantf1://70308460.100330), исходя из осуществляемых функций (услуг).

2.7. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, а также необходимостью исправления ранее допущенной ошибки счета учета указанных активов корреспондируют со [счетом 0 401 10 172](garantf1://12080849.40110) "Доходы от операций с активами".

***3. Учет основных средств***

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

Произвольный текст( длина реквизита-1),порядковый номер (длина реквизита-9)

Должностное лицо, ответственное за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных,-бухгалтер Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования "Майкопский район".

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей, библиотечный фонд.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке;

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в учреждении.

Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность этих документов, утверждается отдельным приказом.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

3.3.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения.

3.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Составные части, поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в учреждении, ответственный — материально-ответственное лицо..

3.3.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение N](garantf1://57970402.0) 5). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.3.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра. |
| Средства вычислительной техники | - манипулятор «мышь»  - клавиатура  -колонки  -внутренний модем |
|  |  |

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

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

* + 1. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | x | x |
| Монитор | x |  | x |
| Принтер |  | х | x |
| Сканер |  | х | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  | х | x |
| Источник бесперебойного питания |  | х | x |
| Колонки | х | х |  |
| Роутер |  | х | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  | х | x |
| Маршрутизатор |  | x | Х |
| Манипулятор мышь | x | x |  |
| Клавиатура | x | x |  |
| Внутренний модуль Wi-Fi | х | х |  |
|  |  |  |  |

3.5.3. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | х |
| Дискета | х |  |
| Внешний дисковод | х |  |
| Картридж | х |  |
|  |  |  |

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- "тревожная кнопка";

- система «Стрелец-мониторинг».

3.6.2. Единые функционирующие системы, принятые до 01.01.2017г.:

- являются отдельными объектами основных средств;

* расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, относятся на увеличение стоимости указанных основных средств;

Единые функционирующие системы, принятые с 01.01.2017г.:

* не являются отдельными объектами основных средств;
* расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;
* Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:
* в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств .

3.7. Особенности учета автотранспорта

3.7.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на руководителя.

3.7.2. Для каждой единицы техники приказом руководителя определяется норма расхода топлива, масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.7.3. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство;

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

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

3.7.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.7.5. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.7.6. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола | х |  | х |
| Звуковые колонки | x |  | х |
| Тахограф+карта водителя |  | х | х |
|  |  |  |  |

3.8. Особенности учета объектов благоустройства

3.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- обустройство освещения.

3.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.8.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010)) отражается информация по благоустройству.

3.8.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.8.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](garantf1://70851956.4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9. Организация учета основных средств.

3.9.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantf1://70851956.4100)).

Учет объектов на забалансовом счете [21](garantf1://12080849.21) "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](garantf1://70851956.4320)). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](garantf1://70851956.4050)).

3.9.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации электронно без отражения на бумажном носителе.

***4. Амортизация***

4.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг” списываются суммы начисленной амортизации:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу;

- по иному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности “2”, при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 109 00 000.

4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](garantf1://12080849.2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

***5. Учет материальных запасов***

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

5.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

5.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом [норм](garantf1://12059439.1000) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте,утвержденных [распоряжением](garantf1://12059439.0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета [105 00](garantf1://12080849.10500) "Материальные запасы" в полном объеме последним днем текущего месяца. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы по форме согласно Приложению N 6.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

5.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

5.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", а именно в отношении имущества, выдаваемого сотрудникам для пользования вне территории организации для исполнения служебных обязанностей.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 180 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.6. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

5.7. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantf1://70851956.2160)), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantf1://70851956.2140));

- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](garantf1://70851956.2080));

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([форма 0504143](garantf1://70851956.2060)).

***6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)***

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

6.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежегодно.

6.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

Фонд оплаты труда и взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда следующих работников:

* учитель
* преподаватель ОБЖ
* педагог дополнительного образования
* логопед
* педагог-психолог
* старший вожатый
* социальный педагог
* педагог-библиотекарь
* методист.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально количеству обучающихся в соответствии с реализацией основной общеобразовательной программы начального, основного, среднего образования.

Распределение накладных расходов осуществляется ежегодно.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

6.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся все расходы учреждения, за исключением расходов, отнесенных к накладным, а также расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей.

Общехозяйственные расходы подлежат отнесению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") аналогично распределению накладных расходов.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов: расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества ( косгу 225) пропорционально балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в общем объеме основных средств.

Суммы, учтенные на счете 2 109 60 000, списываются в уменьшение дохода пропорционально конкретному виду доходов.

***7. Учет денежных средств***

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Отдел № 8 Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | 21766У15840 | Учет операций со средствами, предоставленными в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания ; средствами от приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения), средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам |
| 20766У15840 | Учет операций со средствами, предоставленными в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций |

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](garantf1://70851956.2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantf1://12013060.30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами/

7.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.4. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки ([ф. 0504833](garantf1://70851956.2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

***8. Учет расчетов с подотчетными лицами***

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа (в письменной или устной форме).

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам госучреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение 7)

***Учет расчетов с учредителем.***

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (за исключением недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

* при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Операции, связанные с движением недвижимого и особо ценного движимого между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

* при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" ;
* при выбытии имущества: по дебету счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

***9. Учет расчетов по налогам и взносам***

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода (в части расчетов за 4 квартал текущего периода- в 1 квартале периода, следующего за отчетным).

***10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

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

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При участии учреждения в конкурентных процедурах поступление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временной распоряжение».

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

***11. Учет доходов и расходов***

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

Все законно полученные в рамках деятельности учреждения доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

11.2 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования .

Формирование резерва предстоящих расходов, а именно резерва отпусков осуществлять ежегодно с отнесением на счета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг по следующей методике:

1. 1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1. 2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв стр.взн.= (К\*ЗП) \*С, где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Величина резерва отпусков определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен.

Одновременно с формированием резерва отпусков в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](garantf1://12080849.502004) "Отложенные обязательства".

Под сформированный резерв отпусков и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва отпусков по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва отпусков по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

Списание резерва предстоящих расходов, а именно резерва отпусков осуществляется ежегодно в сумме фактических расходов.

11.3 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.4. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

11.5. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

11.6. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании отчета о выполнении задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

***12. Санкционирование расходов***

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Решение налогового органа  Справка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф. 0504505)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Чек |

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

12.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

***13. Учет на забалансовых счетах***

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п. п. 332 - 394](garantf1://12080849.2332) Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- счет 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";

13.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: бланки и приложения аттестатов.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;

- автошины.

Нормы эксплуатационного пробега автомобильных шин и аккумуляторов определяются заводом - изготовителем автомобильных шин и аккумуляторов. Решение о списании данного имущества принимается профильной комиссией учреждения. К приказу о списании прикладывается фотоотчет.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Распоряжения для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 02. Списание с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется на основании товарной накладной (Приложение 8).