

Министерство социальной защиты Хабаровского края
краевое государственное казенное учреждение «Организация, осуществляющая обучение,
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21»
(КГКУ Детский дом 21)

07.02.2023 № 13/2-н
с.Хурба

ПРИКАЗ

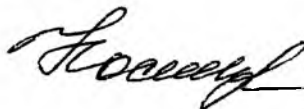
Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказам Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для казенного учреждения, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная учетная политика применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Директор



И.П. Костырченко



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Краевое государственное казенное учреждение

"Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом № 21"

1. Организационные положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ) в действующей редакции;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 922) в действующей редакции;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - приказ Минфина России N 157н) в действующей редакции;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - приказ Минфина России N 162н) в действующей редакции;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее - приказ Минфина России N 209н) в действующей редакции"
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - приказ Минфина России N 191н) в действующей редакции;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в действующей редакции;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

— приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России N 49) в действующей редакции;

— указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание Банка России N 3210-У);

— нормативным актом Министерства финансов Российской Федерации о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, и их структуре, и принципах назначения; о применении классификации операций сектора государственного управления;

— федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского учета государственного органа, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды;

— внутренними локальными документами учреждения.

1.2. Учетная политика является обязательной для ведения бухгалтерского учета.

Главные положения учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение их денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.3. Деятельность КГКУ Детский дом 21 регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения и оформляются в письменном виде.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

1.4. Порядок приема - передачи документов и дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике.

1.5. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организацию и ведение бюджетного и налогового учета в АРМ «СУФД - Портал».
- предоставление бюджетной и налоговой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- открытие и ведение лицевых счетов Учреждения и операций по ним;
- своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением объектов бюджетного учета, на основе предоставленных первичных учетных

документов;

- начисление и выплата в установленные коллективным договором, локальным актом Учреждения (в случае если в Учреждении отсутствует коллективный договор) сроки заработной платы работникам учреждения;
- своевременное начисление и перечисление предусмотренных законодательством налогов и иных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- составление и ведение бюджетной сметы;
- финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- осуществление расчетов годового фонда оплаты труда;
- формирование штатного расписания Учреждения.
- предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов Учреждения.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное государственное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые казначейские счета. Имеет право от своего имени заключать договора, приобретать имущественные и не имущественные права и нести обязанности. Самостоятельно отвечает по своим обязательствам денежными средствами. Платные услуги учреждение не оказывает, в аренду помещения не сдает, предпринимательскую деятельность не ведет.

1.7. В рамках своей основной деятельности Учреждение финансируется из следующих источников:

- средства краевого бюджета
- целевые средства и безвозмездные поступления (ЦС и БП) от юридических и физических лиц в виде нефинансовых и финансовых активов согласно действующему законодательству.

1.8. Право подписи первичных и финансовых документов имеет директор Учреждения, а в его отсутствие лица, замещающие его.

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит руководителю Учреждения или лицу его замещающему, назначенному на должность в установленном порядке.

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских (расчетно – денежных) документов по лицевым счетам, открытым Учреждением в органах Федерального казначейства, предоставляется директору учреждения, лицу его замещающему, назначенному на эту должность в установленном законом порядке, а также лицам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Право второй подписи предоставляется главному бухгалтеру, лицу его замещающему, назначенному на эту должность в установленном законом порядке, а также лицам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Право первой подписи бухгалтерских документов при работе в единой системе сбора и консолидации отчетности предоставляется главному бухгалтеру, уполномоченному на это в установленном законом порядке руководителем Учреждения, а в случае его отсутствия, лицу его замещающему, назначенному на эту должность в установленном законом порядке и уполномоченному руководителем Учреждения.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах учета, предусмотренных Федеральным законом N 402-ФЗ (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты, установленные федеральными стандартами), в соответствии с установленными законом требованиями и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или

выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.2. Бюджетный учет объектов учета ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (**Приложение № 1** к Единой учетной политике) и используемой корреспонденцией счетов.

Аналитические коды в номере Рабочего плана счетов бюджетного учета (далее - Рабочий план счетов) отражаются:

В 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

В 19 - 23 разрядах кода синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного учета. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения для органа государственной власти:

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

3 - средства во временном распоряжении;

В 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений и выбытий объекта учета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.3. Бюджетный учет Учреждение ведет в электронном виде с применением следующих программных комплексов: "1С - Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения."; "1С - Предприятие 8.2 Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Электронный документооборот бухгалтерия учреждения осуществляет с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПК «Свод-Смарт»».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД портал.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с приказом Минфина России № 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые могут выводиться на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года.

2.4. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом Минфина России № 157н, приказом Минфина России № 52н, приказом Минфина № 61н и настоящей Единой учетной политикой, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждений, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики.

Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" Общероссийского классификатора управленческой документации.

Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

подписи указанных лиц с их расшифровкой или иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц.

2.5. К бюджетному учету принимаются проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждений и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

объявление дебитора банкротом;
 получение от страховой организации страхового возмещения;
 обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
 пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Квалифицирует события как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, Рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета Рабочего плана счетов.

Первичные документы, прошедшие проверку и обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (договор о передаче полномочий) по ведению бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации, регулирование бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга;
- Иных регистрах, предусмотренных приказом Минфина N 157н.

К журналам прилагаются первичные учетные документы:

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510)

	<p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций	Договоры, контракты и сопроводительные

<p>№ 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p>

	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, срок исполнения, полученного первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналы операций и Главная книга распечатывается на бумаге в конце отчетного года, после сдачи годовой бюджетной отчетности.

При регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах не допускаются:

- пропуски или изъятия;

- отражение мнимых (т.е. несуществующих) и притворных (т.е. объектов, отраженных в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его) объектов бухгалтерского учета.

2.7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При выведении регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;

- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;

- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;

- наименование должностей сотрудников, ответственных за ведение регистра;

- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

2.8. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

2.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Право подписи электронных документов предоставлено руководителю Учреждения.

Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, приравниваются к собственноручно подписанным и принимаются для целей бухгалтерского и налогового учета.

По требованию контролирующих ведомств, в том числе налоговой инспекции, или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии электронных документов распечатываются и заверяются установленным порядком с проставлением отметки "Копия электронного документа" и заверением не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и при необходимости печатью.

2.10. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке.

2.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 157н.

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

Исправление в первичном учетном документе производится зачеркиванием неправильного текста и надписью над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание

производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления в документах заверяются подписями лиц, составивших документ (с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц), и проставляется дата внесения исправления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся сотрудниками, ответственными за их ведение, и оформляются бухгалтерской справкой.

В бумажной форме регистра исправление заверяется подписью сотрудника, который его внес, с обязательным указанием фамилии и инициалов, или иных реквизитов, необходимых для его идентификации, даты исправления.

2.12. Бухгалтерия обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, сформированных в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения утверждены в номенклатуре дел.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

2.13. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.14. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в частности, должны быть заверены), включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.15. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом директора Учреждения:

- по проведению процедуры закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд;
- по приемке и списанию активов согласно Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 5**);
- по проведению инвентаризации.

2.16. В случае если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Учет нематериальных активов (НМА)

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

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

Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов и Журнале по прочим операциям.

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

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим Положением о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее деятельности с Порядком принятия объектов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, начисления по ним амортизации и снятия их с учета при выбытии.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке.

Амортизация по всем объектам НМА начисляется линейным методом.

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

Изменение продолжительности периода (оставшегося периода) использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 50 % или более от продолжительности оставшегося текущего.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.2. Учет основных средств (ОС).

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды

(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Для ведения централизованного учета объектов основных средств применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:

010111000 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;

010135000 «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельным конструктивно обособленным предметом, предназначенным для выполнения определенных самостоятельных функций. Или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечных фондов независимо от стоимости, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется, за объектом на весь период нахождения его в учреждении.

При формировании инвентарного номера используется следующая структура:

1 разряд - код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; деятельность за счет ЦС и БП – 2;

- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10 разряд –порядковый номер объекта основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. В тех случаях, когда объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования, и упитывающихся как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации», отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). Учет имущества на забалансовом счете ведется по материально ответственным лицам и подразделениям в количественном выражении и по фактической стоимости.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости, на момент переоценки используются коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, которые регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные карточки выводятся на печать в конце финансового года только по амортизируемому имуществу.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств - составляется в момент передачи объекта основного средства между МОЛ, в бухгалтерию документ принимается после подписания документа всеми МОЛ и утвержденного директором учреждения, в течение 3 рабочих дней, после осуществления операции;

Требование-накладная - Принятие к учету объекта основных средств осуществляется в момент поступления объекта в учреждение;

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами: стоимостью до 10 000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

стоимостью свыше 10 000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

Акт о списании автотранспортных средств;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы;

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Основные средства, не имеющие полезного потенциала и не приносящие экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), недостача основных средств, выявленных по результатам инвентаризации, до момента списания.

Материальные ценности, полученные (принятые), учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02, либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 до утверждения в установленном порядке решения о списании

(выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Недостача основных средств, выявленная по результатам инвентаризации, списывается с балансовых счетов и относится на забалансовый счет 02.5 и учитываются на данном счете до согласования списания с министерством имущественных отношений.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей.

Списание основных средств, производится в соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края «Об утверждении Порядка списания государственного имущества, находящегося в собственности Хабаровского края» от 02.03.2009 г. № 64-пр (с изменениями).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия 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 - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных средств. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3. Учет непроизведенных активов

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

3.4. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 120 приказа Минфина N 157н.

К материальным запасам относятся:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- 2) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

-постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

-тара для хранения товарно-материальных ценностей;

-молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.). Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

В составе прочих материальных запасов учитываются:

посадочный материал;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

(расходных материалов для оргтехники) учитываются - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

бутилированная питьевая вода, не включенная в меню-требование, а предназначенная для обеспечения питьевого режима воспитанников;

ГСМ, приобретаемые для работы техники и механизмов (газонокосилок, бензопил и

т.п.);

материалы специального назначения;
иные материальные запасы.

Оприходование медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов (счетов, накладных, актов и т.п.) на дату, когда получены ценности по фактической стоимости. Фактической стоимостью медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов признается сумма фактических расходов учреждения на их приобретение, т.е. суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, в том числе налог на добавленную стоимость, расходы по заготовке и доставке материалов, медикаментов и продуктов питания.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения МОЛ на основании следующих документов:

Требование – накладная.

Списание медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов производится по средним ценам, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных директором Учреждения, а именно:

Списание материалов, продуктов питания, медикаментов производится по средним ценам, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных директором Учреждения, а именно:

Меню – требование на выдачу продуктов питания;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Акт о списании материальных запасов.

Первичным документом, служащим основанием для списания ГСМ является путевой лист и ведение журнала учета движения путевых листов (форма 0345008). Путевой лист действителен только на один день. В путевом листе указываются обязательные реквизиты (п.п. 1-8 Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390) и следующие данные:

- показания спидометра;
- пробег автотранспортного средства;
- марка и количество выданного топлива;
- остаток топлива при выезде;
- остаток топлива по возвращении;
- расход топлива по норме;
- расход топлива фактический;
- описания маршрута следования по всем пунктам следования автомобиля;
- простой на линии (прогрев автомобиля).

Списание ГСМ происходит по путевым листам автотранспортного средства по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе:

- Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Для учета количества наименованной одежды, обуви и мягкого инвентаря, выдаваемого воспитанникам, разработаны арматурные карточки (**Приложение 6**).

Аналитический учет медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов ведется в Оборотных ведомостях по наименованию материальных запасов и материально ответственных лиц (МОЛ).

Ежемесячно в Оборотных ведомостях по медикаментам, ГСМ, строительным материалам, мягкому инвентарю, прочим материальным запасам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет операций по расходу медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам, отражаются в учете на забалансовом счете 27 "Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Запасные части, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет на забалансовом счете 09 ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- Генератор;
- Аккумулятор;
- Двигатель;
- Автомобильные шины;
- Колесные диски;
- Аптечка;
- Огнетушитель.

Учет на счете ведется методом простой записи. То есть при постановке запчастей на учет отражается увеличение по забалансовому счету 09. А при их последующей замене на новые запчасти или при списании автомобиля с установленными запчастями – уменьшение.

На счете 09 запчасти учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе автомобиля. Списание запчастей с забалансового учета проводится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобиля и материально ответственного лица.

3.5. Учет бланков строгой отчетности

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с пунктами 337, 338 приказа Минфина № 157н.

Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

В момент передачи бланков строгой отчетности ответственному лицу производится списание их стоимости с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по фактической стоимости (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки свидетельств об образовании и вкладыши к ним). Аналитический учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности. Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована.

Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности, который подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается директорами Учреждений.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей комиссии.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

3.6. Учет права пользования активами

Поступление нефинансовых активов во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается (пользователем (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами". Учет на забалансовом счете 01 такого имущества не осуществляется.

Поступление нефинансовых активов во временное владение и пользование в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), отражается учреждением (пользователем (арендатором) на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Передача в пользование части инвентарного объекта на балансовых счетах учета основных средств не отражается. Передача имущества в безвозмездное пользование (в том числе части инвентарного объекта) отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в акте передачи. Также в учете ссудодателя отражаются доходы будущих периодов от предоставления права пользования и отложенные расходы по справедливой стоимости арендных платежей.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы.

Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Списать учтенную на счете 111 60 стоимость права пользования с балансового учета можно по истечении срока его использования. Этот срок определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Он может быть рассчитан исходя из (разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н):

- срока действия лицензионного договора (неисключительных прав на программное обеспечение);

- ожидаемого срока, в течение которого вы будете использовать программное обеспечение для достижения целей деятельности учреждения (получения экономических выгод);

- типичного жизненного цикла и публичной информации об оценке сроков полезной службы аналогичного программного обеспечения;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех значимых факторов не позволяет определить срок, в течение которого от программного продукта ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала), права на него учитывается как неисключительное право пользования с неопределенным сроком полезного использования (разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

На учтенное право пользования программного обеспечения с определенным сроком полезного использования начисляйте амортизацию.

При прекращении прав пользования программного обеспечения его балансовая стоимость уменьшается на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования.

Средства, потраченные на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение со сроком полезного использования не более 12 месяцев, учитываются в составе расходов. Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов". Учет на забалансовом счете 01 такого имущества не осуществляется.

3.7. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций и денежных документов (**Приложение № 4**).

Все факты поступления и выдачи наличных денег оформляются бланками строгой отчетности – приходными и расходными кассовыми ордерами, учитываются в кассовой книге, которая пронумерована, прошнурована и опечатана.

Эквивалентами денежных средств признаются вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

К денежным эквивалентам относятся: активы, признаваемые денежными эквивалентами.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными, содержащие исправления, не допускается.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждений и оформление наличных денег, поступающих в кассу установлен в сумме 0 руб. 00 коп. (**Приложение № 2 к учетной политике**).

В конце отчетного месяца заполняется Журнал операций по счету касса.

3.8. Учет средств на текущих счетах.

Учреждения имеют лицевые казначейские счета, открытые в отделе № 3 Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю для совершения расчетных операций.

На основании выписок и платежных поручений заполняется Журнал операций с

безналичными денежными средствами отдельно по каждому лицевому казначейскому счету.

Нумерация платежных документов единая по всем лицевым счетам.

Движение средств, полученных на основании бюджетной сметы ведется на счете 304.05, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ).

Для обработки учетной информации используется программа «СУФД портал» с применением цифровой подписи.

3.9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов по подотчетным расходам производится в соответствии с пунктами 212 - 219 приказа Минфина N 157н, пунктами 83 - 84 приказа Минфина N 162н.

Денежные средства выдаются под отчет только сотрудникам Учреждений (далее - подотчетные лица) на командировочные расходы, оплату проезда к месту проведения отпуска, служебные разъезды по городу и хозяйственно-операционные нужды, безналичным способом на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего согласующую резолюцию директора Учреждения подпись и дату. Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит приказ о направлении в командировку.

Денежные средства, выданные под отчет, расходуются строго по целевому назначению, предусмотренному при их выплате.

Право на оплату служебных разъездов по городу имеют работники Учреждений, утвержденные приказом директора.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Сотрудникам разрешается использовать личные денежные средства на командировочные расходы, покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Расходы осуществляются на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего информацию о планируемых расходах, стоимости и согласующую резолюцию директора Учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются работнику после предоставления, подписанного руководителем авансового отчета и оправдательных документов.

Срок предоставления оправдательных документов к авансовым отчетам составляют:

- хозяйственно-операционные нужды - 30 рабочих дней;

- на командировочные расходы, оплату проезда к месту проведения отпуска - 3 рабочих дня после выхода на работу;

- по денежным документам - 3 рабочих дня по окончании отчетного месяца;

- служебных разъездов по городу не позднее последнего числа месяца.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника с указанием причин, согласованной руководителем (уполномоченным лицом).

На основании поступивших первичных документов бухгалтерия формирует авансовый отчет. Дата авансового отчета считается дата поступления документов в бухгалтерию.

Документы, поступившие после сдачи квартальной отчетности и с нарушением сроков предоставления, принимаются к учету с пояснительной запиской утверждённой руководителем Учреждения.

Авансовые отчеты с приложенными к ним документами утверждаются руководителем Учреждения.

Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма, по заявлению, удерживается из заработной платы.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованных подотчетных средств служит утвержденный руководителем авансовый

отчет и прилагаемые к нему документы.

Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная записка на имя руководителя (уполномоченного лица) с его резолюцией об оплате при наличии экономии бюджетных средств по расходным статьям.

Организация служебных командировок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 и Постановлением правительства Хабаровского края от 05.08.2020 № 333 (в действующей редакции).

3.10. Учет расчетов с контрагентами

Учет операций по обязательствам с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с пунктами 202 - 206, 254 - 258, 266, 279 - 280 приказа Минфина № 157н, пунктами 79 - 80, 101 - 102, 105, 111 приказа Минфина № 162н, с учетом бюджетной классификации расходов, а также в разрезе контрагентов.

Основанием учета расчетов с дебиторами и кредиторами являются следующие первичные документы: государственные контракты, договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные, акты приемки-передачи и другие учетные документы, подтверждающие принятие учреждением денежных обязательств, а также их исполнение. Оригиналы государственных контрактов, договоров и документы об их исполнении хранятся отдельно от расчетных первичных документов. Первичные расчетные документы (счета, счета-фактуры, расшифровки, детализация счетов и другие) прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Закупка товаров, работ, услуг для нужд учреждения производится с учетом требований нормативных актов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в декабре согласно первичным расчетным документам контрагентов.

Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в предыдущем (отчетном) финансовом году, принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за декабрь предыдущего (отчетного) года в случае их получения до 10 января включительно следующего финансового года.

Документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

Учет расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет операций по исполнению денежных обязательств осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.11. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации.

Нереальной к взысканию (безнадежной) признается задолженность, которая не отвечает признакам актива.

Списанию подлежит нереальная к взысканию (безнадежная) и просроченная задолженность, по которой приняты все исчерпывающие меры по принудительному

взысканию.

Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Списание с балансовых счетов задолженности дебиторов производится в связи с истечением срока исковой давности.

Срок исковой давности в соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации составляет три года.

Отсчет срока исковой давности наступает с даты обязательного внесения платежа, установленного законодательством Российской Федерации.

Срок исковой давности, установленный гражданским законодательством, может быть прерван. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в суд в установленном порядке и совершением должником действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

К действиям должника, свидетельствующими о признании долга, относятся:

- признание долга (подписание акта сверки взаимных расчетов);
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом долга.

При личной подаче искового заявления в суд срок исковой давности прерывается в день, в который исковое заявление поступило в суд. Если исковое заявление пересылается по почте, то срок исковой давности прерывается с даты, указанной на почтовом штемпеле отделения связи.

Течение нового срока исковой давности начинается с даты вынесения судом решения о взыскании долга. Если поданный Учреждением (или его представителем) иск оставлен судом без рассмотрения, срок исковой давности прерванным не считается.

Ликвидация должника в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке.

Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Признание должника-организации банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Документом, подтверждающим банкротство организации, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.

Обязательство (задолженность) прекращается смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника.

Решение суда о невозможности взыскания задолженности.

Постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию только в случае невозможности ее взыскания, подтвержденной постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью установить местонахождение должника и его имущества, в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание, в случае ликвидации организации.

Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли

сторон.

Обстоятельствами, не зависящими от сторон, являются форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Факт возникновения дебиторской задолженности подтверждается документально.

Размер дебиторской задолженности определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с прочими дебиторами.

Для списания дебиторской задолженности издается соответствующий приказ. Основанием для издания приказа являются акты инвентаризации, докладные и (или) служебные записки, сведения. Основанием для списания дебиторской задолженности с балансового учета служит письмо Главного распорядителя.

Списание дебиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (дебитору).

Первичным учетным документом, в котором отражается списание дебиторской задолженности с балансового учета, является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года. Списание дебиторской задолженности отражается следующей бухгалтерской записью:

Дебет 1.401.10 "Доходы текущего финансового года"

Кредит 1.209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов". Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Аналитический учет по забалансовому счету 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется:

- в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов;

- по дебиторам (должникам) - с указанием полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" производится в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

- при поступлении средств в погашение задолженности;

- по истечении срока, установленного приказом о списании задолженности с балансового учета.

Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности операция отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений. Восстановление задолженности отражается бухгалтерской записью:

Дебет 1.209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"

Кредит 1.401.10 "Доходы текущего финансового года".

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;

в) пояснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, представленная по запросу налоговой инспекцией.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

3.12. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении создан резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование приведен в **Приложении № 7**.

3.13. Учет расходов будущих периодов

В соответствии с пунктом 302 приказа Минфина России N 157н счет 401 50 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Для каждого вида расхода вводится дополнительная аналитика:

- Расходы на подписку на периодические печатные издания;
- Расходы на приобретение полиса ОСАГО на автомобиль.
- Расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение со сроком полезного использования не более 12 месяцев.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде (текущем финансовом году), но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета (401.50) как расходы будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета. В следующем финансовом периоде подлежат отнесению на финансовый результат (401.20) по кредиту счета (401.50) равномерно, пропорционально объему выполненных работ (оказанных услуг) в течение периода, к которому они относятся.

3.14. Учет целевых средств и безвозмездных поступлений (ЦС и БП)

Поступление ЦС и БП от юридических и физических лиц оформляется актами поступления НФА, который подписывается членами комиссии утвержденной приказом директора Учреждения.

Учет НФА поступивших за счет ЦС и БП осуществляется аналогично НФА поступившим за счет бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет ЦС и БП ведется отдельно.

3.15. Учет принятых обязательств

Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году. Принятые обязательства к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства – обязанность получателя бюджетных средств уплатить

бюджету, физическому или юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Денежные обязательства возникают в результате принятия учреждением бюджетных обязательств, поэтому в бухгалтерском учете, хронологически сначала отражаются операции с бюджетными обязательствами, а затем операции с денежными обязательствами.

Но локальные акты, договора, принятые в учреждении, могут влиять на порядок возникновения денежных обязательств учреждения. Возможно, при условии выплаты аванса в договоре, денежное обязательство может быть принято раньше бюджетного.

В бухгалтерском учете учреждения бюджетные обязательства отражаются в момент поступления договора, денежные обязательства по расчетам с поставщиком (подрядчиком) принимаются в момент выставления документа на оплату, но не позднее даты перечисления средств.

Операции по учету обязательств ведется в Журнале по прочим операциям.

3.16. Порядок учета операций по оплате труда

Учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда производится в соответствии с пунктами 254 - 266, 270 - 275, 279 - 280 приказа Минфина России N 157н, пунктами 101 - 105, 107 - 108, 111 приказа Минфина России N 162н.

Учет операций по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, а также операций по налоговым расчетам на доходы физических лиц и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды производится в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, и Журнале по прочим операциям. Суммы указанных начислений доводятся до физических лиц информационным Расчетным листком.

Документами для начисления заработной платы являются: коллективный договор учреждения, положение по оплате труда (разработанного на основании приказа Министерства социальной защиты Хабаровского края с учетом всех изменений), приказы директора Учреждения о приеме, увольнении, перемещении сотрудников.

Ежегодно по состоянию на 01 января составляются штатное расписание, организационная структура утвержденные директором Учреждения, предоставляются на согласование в Министерство социальной защиты Хабаровского края.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 178-пр «Об утверждении Перечня выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

Выплаты стимулирующего характера, критерии и Порядок их установления устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008г № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

Для предоставления мер социальной поддержки устанавливают надбавку за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования, материальную помощь,

ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам, выплату единовременного пособия молодым специалистам, педагогическим работникам при выходе на пенсию по старости. Порядок и условия предоставления мер социальной поддержки работников определяется краевыми законами и нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края.

Устанавливать доплаты и надбавки работникам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на основании Локального акта о порядке установления доплат. Работникам, направляемым на повышение квалификации, с отрывом от работы сохраняется средняя заработная плата.

Расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (Статьи 187,139 Трудового кодекса РФ, коллективный договор).

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц на основании табеля учета рабочего времени, приказов директора, трудовых соглашений, коллективного договора, платежных ведомостей на выплату заработной платы, приказов Министерства социальной защиты Хабаровского края и отражается в учете в последний день месяца.

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка- справка, с ежемесячным указанием суммы начисленной заработной платы по видам, суммы удержания по видам, суммы к выдаче. Карточки по начислению и выдаче заработной платы выводятся из программы 1С в конце декабря текущего года, в случае проверки на момент ее проведения.

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов в соответствии с действующим налоговым кодексом: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Размер должностного оклада и повышающих коэффициентов директора, устанавливается распорядителями актом Министерства социальной защиты Хабаровского края.

3.17. Учет резерва по сомнительным долгам

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

3.18. Учет резерва по претензиям и искам

Резерв по претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Порядок проведения учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также выявления фактического наличия имущества и неучтенных объектов; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета на основании приказа директора Учреждения и методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств соответствии с **приложением № 3**.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах учета в следующем порядке:

*излишки оприходовать по оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислить на увеличение фондов. Отразить в бухгалтерском балансе и внести изменения в перечень имущества.

*недостачу и его порчу в пределах норм естественной убыли отнести на издержки обращения, сверх норм на виновное лицо. Если виновное лицо не установлено или суд отказал во взыскании убытков с него, то списать на уменьшение фондов.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

*перед составлением годовой бюджетной отчетности.

*при смене материально ответственных лиц.

*при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порчи имущества.

*при стихийном бедствии, пожаре.

*при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ПК «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в архиве учреждения.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением бюджетной сметы, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний финансовый контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами;
- наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств;
- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;
- правильности и своевременности расчетов по заработной плате;
- выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Краевое государственное казенное учреждение
"Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей "Детский дом № 21"
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением действующих компьютерных программ.

2. Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с главами Налогового кодекса Российской Федерации:

21 "Налог на добавленную стоимость",

23 "Налог на доходы физических лиц",

25 "Налог на прибыль организаций",

28 «Транспортный налог»,

30 «Налог на имущество организаций»,

31 «Земельный налог»

34 «Страховые взносы»

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Учреждения оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник учреждения, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник учреждения, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в Единую учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года).

При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Единую учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	1	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)

	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	3	И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и

					сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
Права пользования нематериальными активами	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение

					законодательства о закупках
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по

				приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	5	1	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по

			прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,

					нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам

					полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,	

					нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути

	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Определение лимита остатка наличных денег

Объем наличных денег (ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и компенсационных выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и компенсационных выплат работникам, за расчетный период в рублях

P - расчетный период, прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, и компенсационных выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

$$L=0/92*5=0 \text{ рублей (Ноль рублей).}$$

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России N 49) в действующей редакции.

2. Основанием для проведения инвентаризации является приказ директора Учреждения.

В Учреждении проводится годовая инвентаризация и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

а) материальных запасов на складе и в эксплуатации - по состоянию на 01 октября ежегодно;

б) основных средств - по состоянию на 01 октября сплошная один раз в три года; выборочная ежегодно;

б) расчетов - по состоянию на 31 октября ежегодно;

в) финансовых активов - по состоянию на 01 октября ежегодно.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяются приказом директора Учреждения.

3. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

При обнаружении расхождения и неточностей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к их непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта (оценка технического состояния и степени

вовлеченности объекта в хозяйственный оборот на дату инвентаризации) и целевой функции (использование и вовлечение в хозяйственный оборот объекта в будущем времени).

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введет в эксплуатацию
- 06 – списание.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемешивания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризации подлежат все расчеты с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Результаты инвентаризации оформляются следующими документами:

- Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

При расхождении фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета составляются следующие документы:

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Положение о порядке ведения кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» распространяется на проводимые операции с наличными денежными средствами на предприятии, при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции).

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Приказ об установленном лимите остатка наличных денег издается ежегодно, на основании расчета, в случае необходимости изменения лимита издается новый приказ.

1.3. Наличные деньги сверх установленного настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства) хранятся на расчетном счете Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4. Кассир вносит наличные деньги в РКЦ ГУ Банка России по Хабаровскому краю на расчетный счет Управления Федерального казначейства на лицевой счет Учреждений.

1.5. Кассовые операции ведутся кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

1.6. Цифровые коды форм (документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации.

1.7. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее: кассовые документы).

1.8. Кассовые операции ведутся с применением программного комплекса.

1.9. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются данным Положением.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы Учреждения оформляются, в кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы). Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001, расходный кассовый ордер 0310002 подписывается главным бухгалтером.

2.3. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 оформляются с применением технических средств (персональный компьютер) и программного обеспечения (далее - технические средства), кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе, при ведении кассовой книги 0310004 и книги

учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 должна быть обеспечена сохранность содержащихся в указанных документах, данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных. При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на нем проставляются подписи. Лист кассовой книги 0310004, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах, нумерация листов кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года, распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

3. Порядок приема наличных денег

3.1]. Прием наличных денег в кассу проводится по приходным кассовым ордерам.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписей, и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001, кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордере 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней отпечаток штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, на основании заявления с визой директора Учреждения, лицу, указанному в заявлении, выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, платежным ведомостям.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, платежной ведомости 0301011, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность. Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордере 0310002, платежной ведомость 0301011, проверяет наличие подписей с соответствием имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии)

доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, в платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0301011. В случае выдачи наличных денег) по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0301011. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002, платежной ведомости 0301011.

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег) который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 03 1 0002. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002. Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги, после выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждений работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащую собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости 0301011. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты указывается в платежной ведомости 0301011.

5. Порядок ведения кассовой книги 0310004

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, кассир ведет кассовую книгу 0310004.

5.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 и расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.4. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего

дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующего рабочего дня, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе: внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег); недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в Положении, установленных пункте 1.3 настоящего Положения.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке

7.1. При приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица: ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке; страдающие хроническими психическими заболеваниями; систематически нарушающие общественный порядок; злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

7.2. Кассиру предоставляется охрана при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них и транспортное средство.

7.3. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается: разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки; следовать пешком, попутным или общественным транспортом; посещать магазины, рынки и другие т.п. места; выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

7.4. Обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации осуществляется в соответствии с заключенным договором.

7.5. В дни получения денежных средств на выдачу заработной платы к транспортировке и охране кассира привлекается сопровождающие для вооруженного сопровождения от помещения ГРКЦ ГУ Банка России до помещения кассы в соответствии с заключенным договором.

8. Помещение кассы

8.1. Помещение кассы изолировано от другой части кабинета дверью, обитой железными листами. окошки для выдачи денег выходят в отдельное помещение и оборудованы железными решетками и дверками, обитыми железными листами.

8.2. Все помещение кассы и помещение для выдачи денежных средств оснащено датчиками охранно-пожарной сигнализации.

8.3. Касса должна быть оснащена сейфом для хранения денег и ценностей, прикрепленными к полу, и огнетушителем.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Общероссийским классификатором основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014г. (далее – ОКОФ), Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов), Приказом Минфина РФ от 31.03.2015г. № 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», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

4. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

8. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.

9. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Основные задачи и полномочия Комиссии

10. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении

движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

11. Полномочия Комиссии:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый

комплекс;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

Порядок принятия решений Комиссией

12. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

13. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

14. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

15. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

21. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

22. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:
– в бухгалтерию для отражения в учете в течение трех рабочих дней после подписания.

23. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Краевое государственное казенное учреждение «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 21»

КАРТОЧКА (КНИГА) УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

Лицо, получившее имущество в пользование _____
(фамилия, имя, отчество)

Индивидуальные размеры: одежды обуви головного убора

Иное:

Рост

ОГ

ОТ

	ОБ

Начата " ____ " ____ 20 ____ г Окончена " ____ " ____ 20 ____ г

Срок хранения 5 лет

Порядок формирования резервов
предстоящих расходов учреждения и их расходование

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

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество, не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Резерв отпусков рассчитывается на основании сведений отдела кадров за подписью его руководителя.

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

Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

Расходы по выплатам отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости.

При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ (наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -
_____, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

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

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
-------	---	------------

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

