

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«27» декабря 2019г.

№ 33

станция Динская

**Об утверждении
Положения об организации и ведении бухгалтерского учета
«Учетная политика организации»
на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и ведении бухгалтерского учета «Учетная политика организации» на 2020 год (приложение).

2. Довести всем обслуживающим учреждениям соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Разместить настоящий приказ на официальном Интернет портале Динского сельского поселения Динского района www.dinskoeposelenie.ru.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера (Блажнова).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель МКУ «ЦБ ДСП»



Р.П.Ковальчук

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Р.П.Ковальчук «27» декабря 2019

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен
С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен
С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен
С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен
С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен
С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Иванов И.И. "27" декабря 20 19

И.И. Золотых "27" декабря 20 19

Михайлова Н.И. "27" декабря 20 19

И.И. Кудрявцев "27" декабря 20 19

И.И. Пономарев "27" декабря 20 19

И.И. Шумов "27" декабря 20 19

И.И. Шумов "27" декабря 20 19

И.И. Виноградов 27 декабря 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и ведении бухгалтерского учета
«Учетная политика организации» на 2020 год

Раздел 1. Общие вопросы
Нормативные документы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в следующих учреждениях:

- МБУК «Культурно-досуговое объединение Динского сельского поселения» Динского района;
- МБУК «Динской парк культуры и отдыха»;
- МБУК «Централизованная библиотечная система Динского сельского поселения»

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ 174н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСЛОВНЫЕ СРЕДСТВА» (далее – Приказ 257н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА" (далее – Приказ 258н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ" (далее – Приказ 259н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ №274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ №275н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ № 278н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Пепроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ № 122н);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ 33н);

- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ 209н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ – 52н);

- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 186н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

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

- Федеральными стандартами

1.3. Виды деятельности учреждения осуществляются в соответствии с Уставами.

1.4. Перечень услуг(работ), осуществляемых на платной основе утверждается приказом руководителя.

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на централизованную бухгалтерию, с которой заключен договор о передаче функций (или полномочий) по ведению бухгалтерского учета.

2.3. На централизованную бухгалтерию возложены функции по формированию:

- учетной политики;

- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- централизованной бухгалтерией.

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по расчетам с подотчетными лицами;
- по расчетам с безналичными денежными средствами;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Зарплата». Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Приказа № 274н.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

2.11. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 24 Приказа 256н

2.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 3 Приказа № 157н.

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

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

- датой выставления документа;

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

- датой выставления документа;

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

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

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

Основание: п. 22 Приказа № 256н, п. 5 Приказа № 275н, п.п. 29-33 Приказа № 274н)

2.14. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

• При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

2.15. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

(Приложение № 1).

2.17. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

(Приложение № 2).

2.18. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

2.19. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля приказом руководителя МКУ «ЦБ ДСП».

2.20. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Динского района.

Правила и график документооборота, обработка учетной информации.

1.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директору учреждения

Право второй подписи: главному бухгалтеру МКУ «ЦБ ДСП»

1.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляется с применением контрольно- кассовой техники.

1.3. Сумма выручки, в полном объеме, сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

1.4. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом 52н.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены (Приложением № 12) к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для

бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в (Приложении № 12) к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

1.5. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1 С «Предприятие» (Приложение № 4).

1.6. Утверждается график документооборота первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение № 11)

1.7. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

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

Основание: пункт 23 Приказа № 256н

1.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе;

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 23 Приказа 256н

1.10. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;

- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

1.12. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

1.13. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидия на иные цели;
- 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений;

1.14. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках:

Документы переводятся - Специализированной организацией;

1.15. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 30 дней;

4. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно

7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
19	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации

24	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
25	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
30	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
32	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
33	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
34	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

При отражении в бюджетном учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября

	2017 г. N 209н)
5 - 14	0000000000
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5- субсидия на иные цели; - 6- субсидия на цели осуществления капитальных вложений
19 - 21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом 402-ФЗ, Приказом № 49, разделом VIII Приказ № 256н, Положением об инвентаризации. (Приложение № 7).

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря по состоянию на 01 ноября.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Паименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Библиотечные фонды	Один раз в

		пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства	Ежемесячно

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию

«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
<p>В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта</p>	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Нисьма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524;

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности (Приложение № 8).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате

принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 34 Инструкции 157н).

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

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

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

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

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

Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции N 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11.

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ранее допущенной ошибки, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта не отражаются. В инвентарной карточке (ф.0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

Учет объектов основных средств

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

1.1. Инвентарным объектом является: объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться в течении года- по мере необходимости.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его

признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Групповой учет возможен по решению комиссии в отношении: периферийных устройств и компьютерного оборудования, библиотечного фонда, мебели используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), и т.д.;

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества,

выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности способом рыночных цен.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- оформляются.

1.8 Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 10 знаков (101 34 00000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

1.9 Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.11. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании акта о приемке-передаче, другие документы не требуются.

1.12. По объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.13. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

1.15. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.16. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н

1.17. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Основание: п. 335 Инструкции N 157н

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

Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н

1.19. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

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

1.20. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.21 Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Принятие в эксплуатацию, а соответственно и учет в составе основных средств многолетних насаждений, осуществляется по достижении эксплуатационного возраста. До принятия в эксплуатацию в составе основных средств посаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства.

Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений считать: 1 год с момента посадки. Бухгалтерский учет зеленых насаждений позволяет обеспечить контроль за их сохранностью, состоянием, а в случае повреждения или незаконной вырубki – и определить минимальный размер причиненного ущерба.

Учет саженцев многолетних насаждений в учреждении ведется следующим образом:

Вложения в многолетние насаждения отражаются на счете 010631 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»:

Списание саженцев, переданных для посадки, со счета 010536 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» осуществляется на основании Требования-накладной (форма 0315006) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210); услуги сторонних организаций по посадке деревьев, кустарников – на основании Акта оказанных услуг.

По достижению эксплуатационного возраста многолетние насаждения отражаются на счете 010137000 «Биологические ресурсы-иное движимое имущество учреждения» на основании Акта о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001).

Списание погибших саженцев, не достигших возраста плодоношения либо эксплуатационного возраста, отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 010631410 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по приему, выдаче и списанию основных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности, назначенной директором учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей

- оформление актов списания бланков строгой отчетности;

- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- Иные мероприятия.

- Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности (Приложение № 8).

- Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании объектов основных средств. (Приложение № 6).

Амортизация объектов основных средств

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

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

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.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

- 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 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

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

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

Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

Учет нематериальных активов

Отражение в бюджетном учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

Основание : п.71 Инструкции № 157-Н

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Основание : п.81 Инструкции № 157-Н

Изменения стоимости земельных участков на основании кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка) ", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для Бумаги для офисной техники формата Ф4 – пачка;
- для канцелярских товаров – штука;
- для ГСМ – литр.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- средней фактической стоимости.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ф. 0345001) утвержденных учетной политикой. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в МКУ «ЦБ ДСП» ежемесячно.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные для продажи. По соответствующем счете 1 10538 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых, оказывающих услуги в розничной торговле),

Оприходование поступающих в кладовую товаров осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя и НДС в размере 20% и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 1 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 1 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

Основание: п. 238 Инструкции N 157н

Балансовая стоимость особо ценного имущества, учитываемого по КФО- 2, также формирует показатель расчетов с органом-учредителем.

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 1XX "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 661 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н

Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

При оказании единственного вида услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200 и ежемесячно списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

При оказании 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;
- материальным запасам, используемым при оказании услуг, выполнении работ;
- сумме прямых затрат (оплата труда основного персонала с начислениями и материальные запасы);
- объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;
- времени оказания услуг;
- занимаемой площади;
- иной метод распределения

Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста МКУ «ЦБ ДСП», который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель МКУ «ЦБ ДСП» и главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП».

При реализации работ, услуг населению учреждения осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежемесячно.

В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежегодно.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

Денежные документы

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;

Денежные документы выдаются под отчет с распоряжения руководителя на основании заявления подотчетного лица, утвержденного учетной политикой (Приложение № 12)

В случае если в документах о выдаче денежных средств под отчет не указан предельный срок расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

Денежные документы выдаются на срок 30 дней.

Сотрудник обязан отчитаться о расходовании денежных средств / денежных документов:

- в течение 3 рабочих дней - при выдаче денежных документов со дня срока, на который выданы денежные документы (денежные средства).

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Пачисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Пачисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется ежеквартально исходя из общей суммы полученной субсидии.

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика

(исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 5) и Положениями о командировках утвержденных Руководителями учреждений.

Учет расчетов по оплате труда

Пачисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

В таблице регистрируются: Фактические затраты;

- Приказ руководителя и др. документы.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника, утвержденного учетной политикой (Приложение № 12)

Пачисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1 С Зарплата.

Утверждаются:

- Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 9),

- Журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 10).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

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

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование».
- счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- счет 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности";
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- счет 13 "Экспериментальные устройства";
- счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- счет 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";
- счет 23 "Периодические издания для пользования";
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

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

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Почтовые марки, маркированные конверты
- Бланки

Списание бланков строгой отчетности осуществляется постоянно действующей комиссией учреждения по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей и бланков строгой отчетности.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение комиссии по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Основание: п. 339 Инструкции 157н

На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются до момента вручения

- - по стоимости приобретения,
- - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

Основание: п. 345 Инструкции N 157н

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы
- шины.

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

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Директора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;

- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;

- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- Доходы от продукции животноводства и земледелия;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты – «некорректирующие события»

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

«Корректирующие события»:

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде

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

- обнаружение после отчетной даты ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

«Некорректирующие события»:

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату

- существенное поступление или выбытие активов

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета

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

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может

существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета

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

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Позднее поступление первичных документов:

- В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

- В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отражение в учете события после отчетной даты:

- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

«Некорректирующее событие» отражается:

- Выполнением записей в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы

на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежеквартально;

Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда

основание: годовые плановые суммы;

- По компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расчеты с подотчетными лицами

основание: заявление;

- расходы по командировкам

основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»

Блажнова Н.Н.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон 402ФЗ);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

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

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на Главу Администрации, Председателя Совета, руководителя учреждения, директора учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнении сметы расходов, ПФХД;

- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;

- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- Анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

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

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

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

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

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

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- Предотвращение ошибок и искажений;

- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- Исполнение сметы расходов, ПФХД;

- Сохранность имущества учреждения.

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

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

3.3.1 Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

3.3.2 Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;
- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля является:

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет Глава администрации, Председатель Совета, руководитель,

(заместители) руководителя, директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

- Проверка проектов распоряжений, постановлений, приказов руководителя учреждения;

- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками МКУ «ЦБ ДСП».

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, хранением наличных денежных средств;

- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- Проверка фактического наличия материальных ценностей;

- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, материальных ценностей и выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;

- Анализ исполнения плановых документов;

- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;

- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- Соблюдение норм расхода материальных запасов;

- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;

- Период, за который проводится проверка;

- Срок проведения проверки;

- Ответственных исполнителей.

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

4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю.

5. Ответственность

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;

- Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Созданная приказом руководителя комиссия;

1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.6. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- Анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а). организация внутреннего финансового контроля;

б). контроль соблюдения законодательства;

в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;

г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;

д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;

е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения, проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежемесячно результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде акта, отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за месяц, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об организации и ведении
бухгалтерского учета «Учетная политика
организации» на 2020 год

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Выводы о результатах проведения контроля _____;
5. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контроля _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе
«1С Предприятие» и «Зарплата»**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Требование-накладная;
9. Накладная на отпуск материалов на сторону;
10. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
13. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
14. Акт о списании материальных запасов;
15. Расчетно-платежная ведомость;
16. Расчетная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Карточка-справка;
19. Табель учета использования рабочего времени;
20. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
21. Расчетный листок;
22. Авансовый отчет;
23. Кассовая книга;
24. Извещение;
25. Акт о списании бланков строгой отчетности;
26. Бухгалтерская справка;
27. Акт о результатах инвентаризации;
28. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
29. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
30. Опись инвентарных карточек;
31. Инвентарный список нефинансовых активов;
32. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
33. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
34. Карточка учета материальных ценностей;

35. Книга учета бланков строгой отчетности;
36. Карточка учета средств и расчетов;
37. Реестр карточек;
38. Реестр сдачи документов;
39. Журналы операций;
40. Главная книга;
41. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
42. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой
43. отчетности и денежных документов;
44. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам
нефинансовых активов;
45. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
46. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и
прочими дебиторами и кредиторами;
47. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
48. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
49. И другие.

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;

Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам, утвержденным приказом руководителя

Максимальный размер выдаваемой суммы 99 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы. Срок указывается в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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 157н)

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н).

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или

аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения 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;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 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»;

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

- наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ ДСП».

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии:

- со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее- Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- настоящим Положением.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

5. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;

- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (по состоянию на 01.11).

7. На основании распоряжения, приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

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

17. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах

инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Положение о комиссии по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Приказов Министерства Финансов РФ:

- от 01.12.2010 года № 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 – Инструкция N 157н);

- от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - Стандарт N 256н);

- от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт N 257н);

- от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Стандарт N 259н);

- от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт N 260н);

- от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 162н);

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст (далее - ОКОФ)

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии входят не менее 3 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- МКУ «ЦБ ДСП»;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- 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 - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

➤ нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

➤ гарантийного срока использования объекта;

➤ данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

➤ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией №157н:

• Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;

• Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) 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 в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и

нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом № 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения 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;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

Решение Комиссии о списании с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

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

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

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ ДСП».

4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка установлена в программе 1 С «Зарплата»

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче заработной платы и иного дохода специалист МКУ «ЦБ ДСН» оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Специалист МКУ «ЦБ ДСН» выдает расчетные листки сотрудникам учреждения ежемесячно с момента начисления заработной платы.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

2.4. Расчетные листки выдаются по всем сотрудникам руководителю или ответственному лицу за ведение табеля учета рабочего времени для последующей раздачи работникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

2.5. Специалист МКУ «ЦБ ДСН», назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению об организации и ведении
бухгалтерского учета «Учетная политика
организации» на 2020 год

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам
учреждения**

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

**Перечень разработанных самостоятельно первичных учетных
документов**

1. Заявление о перечисление заработной платы;
2. Заявление о перечислении денежных средств под отчет;
3. Заявление о выдаче конвертов под отчет;
4. Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001);
5. Дефектная ведомость;
6. Ведомость объемов работ;
7. Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению об организации и
ведении бюджетного учета
«Учетная политика организации»
на 2020г.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности		В день постановки на учет нефинансовых активов	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности		В день постановки на учет нефинансовых активов	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентарная карточка учета основных средств	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день постановки на учет материальных ценностей	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре

(ф. 0504031)								дел
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день постановки на учет материальных ценностей	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности		По мере выполнения ремонта	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности		По мере проведения операций	МКУ «ЦБ ДСП»	По мере поступления	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения накладной	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Требование-накладная (0504204)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения отчета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании объектов	Материально-	Комиссия по принятию к	По мере списания, после проведения независимой	МКУ «ЦБ	До 3 рабочих дней после	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ	Согласно номенклатуре

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	ответственное лицо	учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	экспертизы о непригодности имущества и согласования с Учредителем	ДСП»	утверждения руководителем		ДСП»	дел
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Материально-ответственное лицо	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	По мере списания после проведения независимой экспертизы о непригодности имущества и согласования с Учредителем	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Материально – ответственное лицо	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	По мере списания и согласования с Учредителем	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В период проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом, распоряжением о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Доверенность (М-2)	МКУ «ЦБ ДСП»	Материально – ответственное лицо	В момент получения запасов	МКУ «ЦБ ДСП»	Установленные приказом сроки			Согласно номенклатуре дел
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	По мере выдачи	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	По мере выдачи	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

(0504210)								
Путевой лист (ф. 0504230, 0345001)	Специалист, ответственный за ведение путевых листов	Водитель	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Рапорт о работе строительной машины (механизма) (ф.0340003)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Материально-ответственное лицо	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения Акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	Материально-ответственное лицо	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения Акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Товарный отчет	Продавец	Продавец	Ежедневно	МКУ «ЦБ	До 3 рабочих	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ	Согласно

				ДСП»	дней		ДСП»	номенклатуре дел
Акт о показаниях счетчика КKM	Кассир-операционист, продавец	Кассир-операционист, продавец	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Отчет кассира-операциониста	Кассир-операционист, продавец	Кассир-операционист, продавец	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Справка (0504833)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В день совершения операции	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявка на кассовый расход (0531801)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	По мере оплаты	Управление Федерального казначейства	По мере оплаты	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявка на возврат (0531803)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	Управление Федерального казначейства	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи денежных средств) средств (ф. 0531251)	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Специалист «МКУ ЦБ ДСП»	В день сдачи денежных средств	Управление Федерального казначейства	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций с безналичными денежными	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

средствами (0504071)								
Приходный кассовый ордер (0310001)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент приема денежных средств	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день выдачи денежных средств	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Отчет кассира	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Кассовая книга (0504514)	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Листы формируются в день совершения операций	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Листы формируются в день совершения кассовых операций	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Материально-ответственное лицо	Комиссия по принятию к учету, списанию с баланса основных средств, материальных запасов, бланков строгой	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В течении 3 рабочих дней после предоставления акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

		отчетности						
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В период проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Штатное расписание	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	На дату создания учреждения и при внесении изменений	МКУ «ЦБ ДСП»	Не позднее следующего дня после подписания	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение о принятии	Специалист, ответственный за оформление	Специалист, ответственный за оформление	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа,	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

	документа	документа			распоряжения			
Приказ, распоряжение об увольнении	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Не позднее дня установления надбавок, выплат	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение о предоставлении отпуска, единовременной выплате при предоставлении ежегодного отпуска работнику	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Больничный лист	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Не позднее 25-го числа каждого месяца	МКУ «ЦБ ДСП»	Не позднее 1 числа каждого месяца	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	По мере подачи заявления	МКУ «ЦБ ДСП»	За 1-2 дня до срока перечисления заработной	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

					платы на банковские карты работников			
Заявление на получение справки по форме 2- НДФЛ	Работники учреждений	Работники учреждений	По мере подачи заявления	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетные лица	Подотчетное лицо	По истечению 3 дней по прибытию из командировки	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения отчета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (0504089)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций расчетов с поставщиками	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ « ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре

(0504071)								дел
Журнал по прочим операциям (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал регистрации обязательств (0504064)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день регистрации бюджетных обязательств	МКУ «ЦБ ДСП»	В день регистрации бюджетных обязательств	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал по санкционированию (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Оборотная ведомость (0504036)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Реестр сдачи документов (0504053)	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	По мере совершения операций	МКУ « ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Многографная карточка (0504054)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Составление при необходимости	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после оформления карточки	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Главная книга (0504072)	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	------------	---	------------	--------------	-----------------	---------------------------------

**Перечень разработанных самостоятельно первичных учетных
документов**

- 1.Заявление о перечисление заработной платы;
- 2.Заявление о перечислении денежных средств под отчет;
- 3.Заявление о выдаче конвертов под отчет;
- 4.Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001);
5. Рапорт о работе строительной машины (механизма)Форма № ЭСМ-3
(ф.0340003)
- 6.Дефектная ведомость;
- 7.Ведомость объемов работ;
- 8.Товарный отчет (ф.0330229)
- 9.Справка – отчет кассира – операциониста (ф. 0330106);
10. Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности

ОТ _____
(должность)

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы заработной платы на указанный мною лицевой счет (карта МИР) по следующим реквизитам:

Наименование банка: Краснодарское отделение №8619 ПАО Сбербанк г.Краснодар

БИК: 040349602

к/с: 30101810100000000602

ИНН: 7707083893

Лиц.счет:

«__» _____ 20 г

_____ (_____)
(Ф.И.О)

Руководителю ЦБ ДСП

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Выдать денежные средства под отчет

(Ф.И.О. работника полностью)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

О перечислении денежных средств под отчет

Расчет необходимой суммы:

ВСЕГО: _____

Прошу Вас денежные средства перечислить на банковскую карточку по следующим реквизитам:

Наименование банка: Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк
БИК 040349602

Кор/сч 30101810100000000602

ИНН 7707083893

Лицевой счет _____

Подпись работника _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Справка

Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии _____

Руководителю централизованной
бухгалтерии
Ковальчук Р.П.
(Ф.И.О.)

Главе администрации
Динского сельского
поселения Динского района
Литвинов В.А.
(Ф.И.О.)

Выдать денежные документы под отчет

_____ Литвинов В.А.
(подпись) (расшифровка)

(Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20 __ г.

(должность)

Заявление

О выдаче конвертов в под отчет

(назначение аванса)

Расчет необходимой суммы:

Ст. 221 почтовые расходы _____

ВСЕГО: _____

Подпись работника _____

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Срок выдачи конвертов:

Справка

Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии _____

«Утверждаю»

Руководитель учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от « ____ » _____ 20__ года

Организация – _____

Комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____.

Дефектная ведомость составлена в том, что были осмотрены следующие материальные запасы и обнаружены дефекты.

№ п/п	Наименование материальных запасов	Количество	Обнаружены дефекты
1			
2			

Заключение комиссии:

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии:

«Утверждаю»

Руководитель учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость объемов работ

Организация – _____

Комиссией в составе:

В результате осмотра установлено, что необходимо выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Обоснование

Комиссия _____

		Форма по ОКУД		Код
		по ОКПО		0330106
_____		ИНН		
_____		Вид деятельности по ОКДП		
Контрольно- кассовая машина	_____	номер	производителя	
	_____		регистрационный	
Прикладная программа	_____	Кассир		
	_____	Смена		
	_____	Вид операции		

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин.	
		с	по

**СПРАВКА-ОТЧЕТ
кассира-операциониста**

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого выручка в сумме _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Принята и оприходована по кассе, по приходному кассовому ордеру № _____ от "____" _____ г.

Сдана в банк _____ банковские реквизиты "____" _____ г.

Квитанция № _____ от "____" _____ г.

Старший кассир

подпись

расшифровка подписи

Кассир-операционист

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Код видов доходов

Расчеты (обоснования) доходов по приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование доходов	единица измерения	количество	цена за единицу, руб.	сумма, руб. (гр.4*гр.5)
1	2	3	4	5	6
1		-	-	-	-
		-	-	-	-
	Итого:	x	x	x	-

Приложение №
К «Учетной политике
организации» на 2020 год.

Приложение №

К «Учетной политике
организации» на 2020год.

**Обоснования (расчеты) плановых показателей по поступлениям от прочих
доходов на 20__год**

Полное наименование учреждения: _____

Единица измерения: руб

1. Расчет объема поступлений от прочих доходов

Наименование показателя	Код строки	на 20__год
		(на текущий финансовый год)
1	2	3
Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации		
Субсидии на осуществление капитальных вложений		
Прочие доходы		
Всего		

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности
 государственного (муниципального) учреждения

Код видов расходов 111

Источник финансового обеспечения _____

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

№ п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.			Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Районный коэффициент	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 8 / 100) x гр. 9 x 12)	
			всего	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера				по выплатам стимулирующего характера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			-	-	-	-	-	-	-
Итого:		х	-	х	х	х	х	х	-

Код видов расходов 112

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации	x	x	x	-
1.1.	в том числе: компенсация дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)	-	-	-	-
1.2.	компенсация расходов по проезду в служебные командировки	-	-	-	-
1.3.	компенсация расходов по найму жилого помещения	-	-	-	-
2	Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки в пределах территории иностранных государств	x	x	x	-
2.1.	в том числе: компенсация дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)	-	-	-	-
2.2.	компенсация расходов по проезду в служебные командировки	-	-	-	-
2.3.	компенсация расходов по найму жилого помещения	-	-	-	-
		-	-	-	-
	Итого:	x	x	x	-

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Пособие по уходу за ребенком	-	-	-	-
		-	-	-	-
	Итого:	х	х	х	-

Код видов расходов 119

1.4. Расчеты (основания) страховых взносов на обязательное страхование в пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

№ п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	x	-
1.1	в том числе: по ставке 22,0%	-	-
1.2	по ставке 10,0%	-	-
1.3	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков	-	-
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	x	-
2.1	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%	-	-
2.2	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%	-	-
2.3	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%	-	-
2.4	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0 %	-	-
2.5	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0 %	-	-
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)	-	-
	Итого:	x	-

* Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52, ст. 5592; 2015, № 51, ст. 7233).

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (по 3 x по 4)
1	2	3	4	5
		-	-	-
	Итого:	х	х	-

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов 851

3.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату налога на имущество

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
1	Налог на имущество, всего			-
	в том числе по группам:			
	недвижимое имущество	-	-	-
	из них:			
	переданное в аренду	-	-	-
	движимое имущество	-	-	-
	из них:			
	переданное в аренду	-	-	-
	Итого:		x	-

Код видов расходов 852

3.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату земельного налога

№ п/п	Наименование расходов	Кадастровая стоимость земельного участка	Ставка налога, %	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
1	Земельный налог, всего			-
	в том числе по участкам:			
	Земельный налог	-	-	-
	Итого:	x	x	-

Код видов расходов 853

3.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих налогов и сборов

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база	Ставка налога	Всего, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
1	Транспортный налог			-
	в том числе по транспортным средствам:			
	Транспортный налог	-	- %	-
2	Водный налог			-
	в том числе по объектам:			
		-	- %	-
3	Прочие налоги и сборы			-
	в том числе:			
	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	-	- %	-
	Итого:	x	x	-

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
		-	-	-
	Итого:	х	х	-

**5. Расчет (обоснование) прочих расходов
(кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)**

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (по 3 x по 4)
1	2	3	4	5
1	Выплата стипендий учащимся, студентам, аспирантам, ученым	-	-	-
Итого:		x	x	-

Код видов расходов 244

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Абонентская плата за номер	-	-	-	-
	Повременная оплата междугородных, международных и местных телефонных сообщений	-	-	-	-
	Оплата сотовой связи по тарифам	-	-	-	-
	Услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, пейджинговой связи, радиосвязи	-	-	-	-
	Пересылка почтовой корреспонденции с использованием франкировальной машины	-	-	-	-
	Услуги фельдъегерской и специальной связи	-	-	-	-
	Услуги интернет-провайдеров	-	-	-	-
	Услуги электронной почты (электронный адрес)	-	-	-	-
		-	-	-	-
	Итого:	x	x	x	-

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений)	-	-	-
	Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных целях	-	-	-
		-	-	-
	Итого:			-

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	4	5	6	7
	Электроснабжение, всего				-
	в том числе по объектам:	-	-	-	-
	Теплоснабжение, всего				-
	в том числе по объектам:	-	-	-	-
	Горячее водоснабжение, всего				-
	в том числе по объектам:	-	-	-	-
	Холодное водоснабжение, всего				-
	в том числе по объектам:	-	-	-	-
	Водоотведение, всего				-
	в том числе по объектам:	-	-	-	-
	Прочие коммунальные услуги, всего				-
	в том числе:	-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
	Итого:	x	x	x	-

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	4	5	6
1	Аренда недвижимого имущества	x	x	-
	в том числе по объектам:	-	-	-
2	Аренда движимого имущества	x	x	-
	в том числе по объектам:	-	-	-
	Итого:	x	x	-

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
1	Содержание объектов недвижимого имущества в чистоте	x	x	-
	в том числе:			-
2	Содержание объектов движимого имущества в чистоте	x	x	-
	в том числе:			-
3	Ремонт (текущий и капитальный) имущества	x	x	-
	в том числе:			-
				-
				-
				-
4	Противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества	x	x	-
	в том числе:			-
	ТО охранной и пожарной сигнализации			-
				-
				-
				-
				-
				-
5	Прочие расходы на содержание имущества	x	x	-
	в том числе:			-
				-
				-
				-
				-
	Итого:	x	x	-

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
1	Оплата услуг на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	x	-
	в том числе по объектам:	-	-
2	Оплата услуг вневедомственной, пожарной охраны, всего	x	-
	в том числе по объектам:	-	-
3	Оплата услуг информационно-вычислительных и информационно-правовых услуг	x	-
	в том числе:	-	-
4	Оплата прочих работ, услуг	x	-
	в том числе:	-	-
		-	-
		-	-
	Итого:	x	-

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)
	1	2	3	4
1	Приобретение основных средств	x	x	x
	в том числе по группам объектов:			
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
	Итого:		x	-

6.8. Расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение материалов	х	х	х	х
	в том числе по группам материалов:		-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
			-	-	-
	Итого:	х	х	х	-