Унифицированная форма
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301027 |
| **Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №4 села Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (МКДОУ д/с №4 с.Арзгир)**  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  | 28-од | 28.02.2019 |

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на     заведующего МКДОУ д/с №4 с. Арзгир Федосову Марину Петровну

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  Заведующий МКДОУ д/с №4 с.Арзгир |  |  |  | М.П.Федосова |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение к Приказу

от 28.02.2019г №28-од

Учетная политика
    МКДОУ д/с №4 .Арзгир
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учета передано по договору “**об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета” Муниципальному казенному учреждению Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия Арзгирского района» (далее МКУ ЦБ)**.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ,* *п. 5* *Инструкции № 157н)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы

##  **- «1C: Бухгалтерия государственного учреждения» для бухгалтерский учета;**

## **- «1C: Заработная плата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы и социальных выплат.**

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Первичные учетные документы предоставляются на бумажном носителе, а также могут предоставляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

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

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

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

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

## Правила и график документооборота приведен в договоре «об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета».

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

## Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в МКУ ЦБ до 01 апреля следующего за отчетным годом, после передаются в обслуживаемое учреждение, где хранятся согласно номенклатуре дел учреждения.

*(Основание: п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется:

### Предварительный контроль ответственными работниками учреждения,

### Текущий контроль – начальниками структурных подразделений, заместителем директора МКУ ЦБ, комиссией по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

### Последующий контроль - комиссией по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Например: В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

**объекты библиотечного фонда**;

**мебель для обстановки одного помещения** (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);

 **компьютерное и периферийное оборудование**:

(системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры. внешние накопители на жестких дисках)

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

## Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 45* *Инструкции № 157н)*

## Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств приобретаются и учитываются как материальные запасы.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств с момента включения в состав соответствующего основного средства как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за соответствующей единицей основных средств, учитываются в инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники и связи учитываются сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

В составе приспособлений и принадлежностей к фото- и видеотехнике учитываются штативы, сумки и чехлы, сменная оптика.

В составе приспособлений и принадлежностей к ручному электро- пневмо инструменту, учитываются сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.

В соответствии с указанными нормами компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

самостоятельные объекты основных средств;

отдельные объекты учета (принадлежности).

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам:

приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ;

списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

Компоненты системного блока:

приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ;

в инвентарной карточке формируемого системного блока указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров.

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям: приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Самостоятельное основное средство** | **Составная часть АРМ** | **Принадлежность** |
| Системный блок |  | X |  |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  |  |  |
| Монитор |  | X |  |
| Принтер | X |  |  |
| Сканер | X |  |  |
| МФУ (многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира) | X |  |  |
| Источник бесперебойного питания для АРМ |  |  | X |
| Колонки для АРМ |  |  | X |
| Внешний модем |  |  | X |
| Внешний модуль Wi-Fi | X |  |  |
| Web-камера со встроенным ПО | X |  |  |
| Web-камера без ПО |  |  | X |
| Внешний TV-тюнер |  |  | X |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | X |
| Внешний привод FDD |  |  | X |
| Кард-ридер |  |  | X |
| USB-разветвитель |  |  | X |
| Манипулятор мышь |  |  | X |
| Клавиатура |  |  | X |
| Дигитайзер |  |  | X |
| Наушники |  |  | X |

 Порядок отражения в учете внешних носителей информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основноесредство(внешнеезапоминающееустройство) | Материальныйзапас |
| Накопитель на флэш-памяти (USB) |  | X |
| Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD) |  | X |
| Внешний накопитель SSD |  | X |
| Внешний накопитель HDD |  | X |
| Канцелярские товары (калькулятор, дырокол, степлер, ножницы, набор канцелярский и т.д.) |  | X |

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС "Основные средства")*

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Нематериальные активы

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Непроизведенные активы

## Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание*: *п. 36* *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

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

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н*, *п. 16* *Инструкции № 162н)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является1шт., 1 кг., 1 руб., 1 литр и т.д..

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

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

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

*(*Основание: *п. п. 100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

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

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

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

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

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

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы - «1C: Бухгалтерия государственного учреждения» для бухгалтерский учета.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

## В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

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

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

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

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

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

# Финансовый результат

## На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

*(Основание:* *п. 301* *Инструкции № 157н)*

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

выплату отпускных.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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

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

исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

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

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

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

чека;

исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 150* *Инструкции № 162н)*

# Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)     (должность руководителя)     принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. Ведение налогового учета**

11.1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

11.2. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации уплачиваются следующие виды налогов и платежей:

налог на доходы физических лиц;

налог на имущество организаций;

транспортный налог;

земельный налог;

налог на прибыль;

плата за негативное воздействие на окружающую среду.

11.3. Налоговый учет ведется с использованием компьютерной программы 1C: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Ответственность за ведение налогового учета в учреждении, полноту и своевременность перечисления налогов возлагается на ответственного исполнителя МКУ ЦБ в соответствии с его должностными обязанностями.

**12. Налог на доходы физических лиц**.

12.1. Налоговая база по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 Налогового кодекса Российской Федерации) и отражается нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года).

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется ежемесячно в электронном виде в программном продукте «1C: Предприятие. Заработная плата и кадры государственного учреждения 8».

12.2. Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ формируется отдельно на каждого работника.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в т.ч. перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц.

12.3. Уплата НДФЛ в бюджет осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода, за исключением пособия по временной нетрудоспособности и отпускных, которые уплачиваются не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты (пункт 6 ст.226 Налогового кодекса Российской Федерации).

12.4.0тчет по форме 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» предоставляется в налоговые органы в электронном виде не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным кварталом и до 01 апреля года следующего за отчетным годом.

12.5. Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

12.6. Регистр налогового учета страховых взносов ведется по форме «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

**13. Налог на имущество организаций**

13.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

13.2. Налоговая ставка применяется в размере, установленном в соответствии с законодательством Ставропольского края.

 13.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет Арзгирского муниципального района в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

**14. Транспортный налог**

14.1. Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 ст. 359 Налогового кодекса Российской Федерации).

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным Законом Ставропольского края от 27.11.2002г. № 52-кз «О транспортном налоге».

14.2. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет Ставропольского края по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства, как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1Л произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата авансовые платежи по транспортному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами производится в течение налогового периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет Ставропольского края, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, уплачиваемые в течение налогового периода. Сумма налога уплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

14.3. Налоговая декларация по транспортному налогу предоставляется в налоговые органы в электронном виде в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным годом.

**15. Налог на землю**

15.1 Объектом налогообложения по земельному налогу считаются земельные участки, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

15.2 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ.

15.3 Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка или изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

15.4 Для исчисления земельного налога применяются налоговые ставки, устанавливаемые решением:

 МО администрации Арзгирского сельского совета;

МО администрации Родниковского сельского совета;

МО администрации Каменно-Балковского сельского совета;

МО администрации Серафимовского сельского совета;

МО администрации Петропавловского сельского совета;

МО администрации Новоромановского сельского совета;

МО администрации Садовского сельского совета;

МО администрации Чограйского сельского совета.

**16. Налог на прибыль**

16.1. Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 Налогового кодекса Российской Федерации.

16.2. Налог на прибыль рассчитывается из выручки учреждения по приносящей доход деятельности.

Налогообложению подлежат доходы от приносящей доход деятельности, учет которых ведется методом начисления.

Датой получения дохода признается дата реализации товаров (работ, услуг) в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

16.3. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

16.4. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

16.5. Учреждение производит оплату авансовых платежей по налогу на прибыль в соответствии с установленными отчетными периодами — I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

Исчисление и уплата сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта Российской Федерации производится по месту учета учреждения.

19.6.Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год. Декларация в электронном виде за каждый отчетный период представляется в ИФНС не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**17. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.**

Плату за негативное воздействие на окружающую среду учреждение осуществляет за размещение отходов (лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, мусор офисных и бытовых помещений и т.д.).

# Забалансовый учет

## Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

## В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (неисключительные права на программное обеспечение. Неисключительные права на программное обеспечение по цене приобретения и (или) в условной оценке «один объект - один рубль» учитываются на субсчете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": учитываются материальные ценности принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также имуществ, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта министерством в условной оценке «один объект- один рубль».

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

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

учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения квитанции, аттестаты, свидетельства, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, пластиковые карты ГСМ, сертификаты, лицензии, государственные регистрационные знаки, бланки актов, предписаний, протоколов об административном правонарушении в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: «один бланк- один рубль».

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам по видам задолженности.

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

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач;

фары;

* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;
* знак аварийной остановки;
* резиновые коврики;
* компрессор;
* насос;
* трос буксировочный

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на Другой автомобиль;

- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации. Учет работы автомобильных шин ведется согласно приложениям 15 к настоящей учетной политике.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия)..

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по     (вид распорядительного документа)    , изданному на основании:

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

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

*(*Основание: *п. 376* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 1
к учетной политике 2019г.

Рабочий план счетов на 2019г.

.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аналитическийклассификационный код | Синтетический счет | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета  |
| объекта учета | группы | вида |
| Разряд номера счета |
| (1-17) | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
|  ***00000000000000000*** | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилыхпомещений – недвижимого имуществаучреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилыхпомещений – недвижимого имуществаучреждения |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 2 | 3 | 310 | Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимогоимущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 2 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимогоимущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин иоборудования – особо ценного движимогоимущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин иоборудования – особо ценного движимогоимущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 2 | 310 | Увеличение стоимости сооружений – ***иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости сооружений – ***иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 3 | 310 | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - ***иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – ***иного движимого*** имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости ***машин и оборудования*** – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственногои хозяйственного инвентаря – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственногои хозяйственного инвентаря – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 7 | 310 | Увеличение стоимости биологических ресурсов– иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств– иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости ***прочих основных*** ***средств*** – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***Земля – недвижимое имущество учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | ***103*** | ***1*** | ***1*** | ***330*** | ***Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | ***103*** | ***1*** | ***1*** | ***430*** | ***Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения*** |
| ***Амортизация*** |
| ***00000000000000000*** | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизациистоимости нежилых помещений –недвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 104 | 2 | ***3*** | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – ***особо ценного движимого*** имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизациистоимости машин и оборудования – особоценного движимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | ***2*** | 411 | ***Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений –иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | ***3*** | 411 | ***Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости –иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | 4 | 411 | ***Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения*** |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизациистоимости производственного ихозяйственного инвентаря – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | 37 | 411 | Уменьшение за счет амортизациистоимости биологических ресурсов – иногодвижимого имущества учреждения |
| ***00000000000000000*** | 104 | 3 | 8 | 411 | ***Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения*** |
| Материальные запасы |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 1 | 341 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 1 | 441 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 2 | 342 | Увеличение стоимости продуктов питания |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 2 | 442 | Уменьшение стоимости продуктов питания |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 3 | 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 3 | 443 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 4 | 344 | Увеличение стоимости строительных материалов |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 4 | 444 | Уменьшение стоимости строительных материалов |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 5 | 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 5 | 445 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)  |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 347 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений  |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 447 | Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 349 | Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)  |
| ***00000000000000244*** | 105 | 3 | 6 | 449 | Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции) |
| Вложения в нефинансовые активы |
| ***00000000000000244*** | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства –недвижимое имущество учреждения |
| ***00000000000000244*** | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основныесредства – недвижимое имуществоучреждения |
| ***00000000000000244*** | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства –особо ценное движимое имуществоучреждения |
| ***00000000000000244*** | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основныесредства – особо ценное движимоеимущество учреждения |
| ***00000000000000244*** | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства –иное движимое имущество учреждения |
| ***00000000000000244*** | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства– иное движимое имущество учреждения |
|  |
|  |
| Денежные средства |
| ***00000000000000000*** | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| ***00000000000000000*** | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| ***00000000000000000*** | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства |
| ***00000000000000000*** | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства |
| Расчеты по доходам от собственности |
| ***00000000000000120*** | 205 | 2 | 1 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от собственности |
| ***00000000000000120*** | 205 | 2 | 1 | 664 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от собственности |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 664 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | ***1*** | 566 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подоходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 1 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженностипо доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 5 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности порасчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 5 | 664 | Уменьшение дебиторской задолженностипорасчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 5 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности порасчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000130*** | 205 | 3 | 5 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженностипорасчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| Расчеты по прочим доходам |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 1 | 564 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 1 | 664 | Уменьшение прочей дебиторской задолженностипо невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 1 | 567 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 1 | 667 | Уменьшение прочей дебиторской задолженностипо невыясненным доходам физических лиц |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 9 | 563 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль) |
| ***00000000000000180*** | 205 | 8 | 9 | 663 | Уменьшение прочей дебиторской задолженностипо иным доходам (налог на прибыль) |
| ***Расчеты по авансам выданным*** |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***1*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями |
| ***01000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***1*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями |
| ***0000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***3*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***3*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями  |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***5*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***5*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***содержание имущества*** иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***6*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***6*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***прочие работы и услуги*** иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***6*** | ***566*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***2*** | ***6*** | ***666*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***прочие работы и услуги*** некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***1*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***1*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***приобретение ОС*** иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***1*** | ***566*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***1*** | ***666*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***приобретение ОС*** некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***4*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***4*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***приобретение материальных запасов*** иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***4*** | ***566*** | Увеличение дебиторской задолженности повыданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 206 | ***3*** | ***4*** | ***666*** | Уменьшение дебиторской задолженности повыданным авансам на  ***приобретение материальных запасов*** некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***Расчеты по подотчетным лицам*** |
| ***00000000000000112*** | ***208*** | ***1*** | ***2*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| ***00000000000000112*** | ***208*** | ***1*** | ***2*** | ***667*** | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***1*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по ***оплате услуг связи*** |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***1*** | ***667*** | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате ***услуг связи*** |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***2*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***2*** | ***667*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***3*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***3*** | ***667*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате ***коммунальных*** услуг |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***5*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***5*** | ***667*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате ***услуг на содержание имущества*** |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***6*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг  |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***6*** | ***667*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате ***прочих работ, услуг*** |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***9*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов  |
| ***00000000000000244*** | ***208*** | ***2*** | ***9*** | ***667*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате ***прочих расходов*** |
| ***00000000000000244*** | 208 | ***3*** | ***1*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| ***00000000000000244*** | 208 | ***3*** | ***1*** | ***667*** | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| ***00000000000000244*** | 208 | ***3*** | ***4*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| ***00000000000000244*** | 208 | ***3*** | ***4*** | ***667*** | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| ***Расчеты по ущербу и иным доходам*** |
| ***00000000000000130*** | 209 | ***3*** | ***4*** | ***561*** | Увеличение дебиторской задолженности по доходам  ***от компенсации затрат*** |
| ***00000000000000130*** | 209 | ***3*** | ***4*** | ***661*** | Уменьшение дебиторской задолженности подоходам  ***от компенсации затрат*** |
| ***0000***0000000000180 |  209 | ***8*** | ***9*** | ***567*** | Увеличение дебиторской задолженности по ***иным доходам*** |
| ***0000***0000000000180 |  209 | ***8*** | ***9*** | ***667*** | Увеличение дебиторской задолженности по ***иным доходам*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Прочие расчеты с дебиторами*** |
| ***00000000000000120******00000000000000130******00000000000000150*** | 210 | ***0*** | ***2*** | ***561*** | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами |
| ***00000000000000120******00000000000000130******00000000000000150*** | 210 | ***0*** | ***2*** | ***661*** | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами |
| ***00000000000000000*** | 210 | ***0*** | ***6*** | ***561*** | Увеличение расчетов с учредителями |
| ***0000000000000000*** | 210 | ***0*** | ***6*** | ***661*** | Уменьшение расчетов с учредителями |
| ***00000000000000000*** | 210 | ***0*** | ***5*** | ***566*** | Увеличение расчетов с прочими дебиторами |
| ***00000000000000000*** | 210 | ***0*** | ***5*** | ***666*** | Уменьшение расчетов прочими дебиторами |
| ***00000000000000000*** | 210 | ***1*** | ***3*** | ***563*** | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным |
| ***00000000000000000*** | 210 | ***1*** | ***3*** | ***663*** | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным |
| ***Расчеты по принятым обязательствам*** |
| ***00000000000000111*** | 302 | ***1*** | ***1*** | ***837*** | Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности) |
| ***00000000000000111*** | 302 | ***1*** | ***1*** | ***737*** | Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности) |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***1*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности по ***оплате услуг связи*** иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***1*** | ***664*** | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате ***услуг связи*** иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***566*** | Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***666*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***733*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***833*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***737*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***2*** | ***837*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***3*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***3*** | ***664*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности по оплате ***коммунальных*** услуг иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***733*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***833*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***734*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***834*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***736*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***836*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***564*** | Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***5*** | ***664*** | ***Уменьшение*** дебиторской задолженности по оплате ***услуг на содержание имущества*** иным нефинансовым организациям |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***6*** | ***734*** | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| ***00000000000000244*** | 302 | ***2*** | ***6*** | ***834*** | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 736 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 836 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 737 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 837 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 732 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 832 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000244 | 302 | 2 | 6 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 1 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средствиным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 1 | 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средствиным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 1 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средствнекоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 1 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средствнекоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 4 | 564 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасовиным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 4 | 564 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасовиным нефинансовым организациям |
| 00000000000000244 | 302 | 3 | 4 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасовнекоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 0000000000000244 | 302 | 3 | 4 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасовнекоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| Расчеты по платежам в бюджеты |
| 00000000000000111 | 303 | 0 | 1 | 831 | Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)  |
| 00000000000000111 | 303 | 0 | 1 | 731 | Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности) |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 2 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 2 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  |
| 00000000000000130 | 303 | 0 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| 00000000000000130 | 303 | 0 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| 00000000000000852 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  |
| 00000000000000852 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 7 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 7 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 10 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  |
| 00000000000000119 | 303 | 0 | 10 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  |
| 00000000000000851 | 303 | 0 | 12 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций  |
| 00000000000000851 | 303 | 0 | 12 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000851 | 303 | 0 | 13 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу  |
| 00000000000000851 | 303 | 0 | 13 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу  |
| Прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 1 | 734 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 1 | 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 1 | 736 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 1 | 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг. |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 3 | 735 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 3 | 835 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 3 | 736 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 3 | 836 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 6 | 734 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами  |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 6 | 834 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами  |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 6 | 736 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами  |
| 00000000000000000 | 304 | 0 | 6 | 836 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами  |
| Доходы текущего финансового года |
| 00000000000000120 | 401  | 1  | 0 | 121  | Доходы от операционной аренды |
| 00000000000000130 | 401  | 1  | 0 | 131  | Доходы от оказания платных услуг |
| 00000000000000130 | 401  | 1  | 0 | 134  | Доходы от компенсации затрат |
| 00000000000000130 | 401  | 1  | 0 | 135  | Доходы по условным арендным платежам |
| 00000000000000140 | 401  | 1  | 0 | 140  | Доходы от сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000171 | 401  | 1  | 0 | 171 | Доходы от переоценки активов |
| 00000000000000172 | 401  | 1  | 0 | 172 | Доходы от операций с активами |
| 00000000000000173 | 401  | 1  | 0 | 173 | Чрезвычайные доходы от операций с активами |
| 00000000000000180 | 401  | 1  | 0 | 181 | Невыясненные доходы |
| 00000000000000180 | 401  | 1  | 0 | 189 | Иные доходы  |
| 00000000000000130 | 401  | 4 | 0 | 130 | Доходы будущих периодов |
| Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000111 | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по заработной плате |
| 00000000000000111 | 401 | 2 | 0 | 266 | Расходы по социальным выплатам |
| 00000000000000112 | 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы по прочим выплатам  |
| 00000000000000119 | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда  |
| 00000000000000244 | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы на услуги связи |
| 00000000000000244 | 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы на транспортные услуги |
| 00000000000000244 | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы на коммунальные услуги |
| 00000000000000244 | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы на услуги по содержанию имущества |
| 00000000000000244 | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги |
| 00000000000000000 | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов |
| 00000000000000000 | 401 | 2 | 0 | 273 | Чрезвычайные расходы по операциям с активами |
| 00000000000000000 | 401 | 2 | 0 | 296 | Иные расходы |
| 00000000000000000 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000130 | 401 | 4 | 0 | 131 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг |
| 00000000000000180 | 401 | 4 | 0 | 180 | Прочие доходы будущих периодов |
| 00000000000000244 | 401 | 5 | 0 | 226 | Расходы будущих периодов  |
| Обязательства |
| 00000000000000111 | 501 | 1 | 3 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| … по соответствующим КОСГУ и КВР |
| 00000000000000111 | 502 | 1 | 2 | 211 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда |
| … по соответствующим КОСГУ и КВР |
| 00000000000000111 | 501 | 1 | 3 | 211 | Бюджетные ассигнования |
| … по соответствующим КОСГУ и КВР |
| 00000000000000111 | 502 | 1 | 1 | 211 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| … по соответствующим КОСГУ и КВР |
| 00000000000000130 | 504 | 1 | 1 | 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 00000000000000150 | 504 | 1 | 1 | 151 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 00000000000000130 | 507 | 1 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 00000000000000150 | 507 | 1 | 0 | 151 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
|  |
|  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Забалансовые счета |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

| Забалансовый счет |  |
| --- | --- |
| 01 «Имущество, полученное в пользование» | Объекты, которые не соответствуют [критериям актива](http://www.gosfinansy.ru/#/document/117/37525/qwert27/).Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее.Компьютерные программы, которые получили в пользование |
| 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» | Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика.Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации |
| 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» | Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями |
| 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» | Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей.Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры |
| 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» | Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса.Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда |
| 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» | Имущество, полученное по централизованному снабжению |
| 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей:* форменное обмундирование;
* спецодежда;
* другие материальные запасы
 |
| 03 «Бланки строгой отчетности» | [Бланки строгой отчетности](http://www.gosfinansy.ru/#/document/113/6229/) (БСО):* квитанционные книжки, квитанции;
* аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
* трудовые книжки и вкладыши к ним;
* листки нетрудоспособности;
* голограммы, свидетельства и сертификаты;
* бланки ценных бумаг;
* другие БСО
 |
| 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения» | Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения:* платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты;
* судебные исполнительные листы
 |
| 17 «Поступления денежных средств» | Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года  |
| 18 «Выбытия денежных средств» | Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты  |
| 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»  | Суммы невыясненных поступлений.Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году |
| 04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов | Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию |
| 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» | Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки) |
| 10 «Обеспечение исполнения обязательств» | Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. |

 |

 |
|  |
|  |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	1. Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**
	1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

* 1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется     (подразделение или должностное лицо организации)     :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
	2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

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

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

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

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

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

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

* 1. Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

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

* 1. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
	2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, распоряжение и т.п.)     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в     (приказе, распоряжении и т.п.)     о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- иные документы;

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

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

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

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

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

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

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

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

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

4. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
	8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
	10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

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

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

* 1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
	5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
	7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

* 1. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.
1. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
	3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
	4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
	9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)
от
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до "       "                         20        г.

"       "                       20        г.                            (подпись работника)

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

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
	1. В учете формируются следующие резервы:

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

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
	3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков**
	1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого     (указать расчетный период)    .
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СЗПn), |   |

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

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

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

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

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
	3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
	4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.
1. **Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**
	1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

* 1. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.
	2. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.
	3. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|   |   |   |   |

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

"       "                           20        г.

Приложение № 10

к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность \* | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного \*\* |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

"         "                               20            г.