

Приказ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилюччинского городского округа"

09.01.2022

№ 8

город Вилюччинск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности

приказываю:

1. Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилюччинского городского округа" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2022 года.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя-главного бухгалтера Позднякову Татьяну Васильевну.

Руководитель-
главный
бухгалтер



Т.В.Позднякова

**Приложение к приказу
муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия
учреждений образования
Вилючинского городского округа"
от 09.01.2022 N 8**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа"

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом РФ от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее Порядок N 209н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в отделе образования администрации Вилючинского городского округа, отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Вилючинского городского округа, МКУ

ЦБ УО ВГО и МКУ ИМЦ осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образования администрации Вилючинского городского округа» на основании договоров о бухгалтерском обслуживании. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель-главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в МКУ ЦБ УО ВГО ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы» в рамках третьего разряда кода. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политике.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 4.

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

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 30 числа числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 5.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется 1 раз в неделю. Архивирование учетной информации производится 1 раз в неделю. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемном носителе в негорящем сейфе. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является электроник.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в архиве МКУ ЦБ УО ВГО.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6).

Контроль первичных документов проводят работники учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 7).

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

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

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

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

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

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

1.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

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

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Регистры формируются с установленными нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

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

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

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

1.14. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 8).

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 9).

1.16. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением 1С Предприятие, СКИФ, ИНФИН. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 7).

1.18. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

1.18.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.18.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.19. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2. Учет нефинансовых активов

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

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

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

- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

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

- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- Данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.
- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

2.2. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего

использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении или передаче объектов нефинансовых активов на безвозмездной основе. В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

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

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных

документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из одиннадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых шести знаках указывается код вида финансового обеспечения, синтетический счет объекта учета, аналитическая группа и вид, в последующих пяти знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в учреждении. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

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

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

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к

учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

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

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

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

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств – могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания

предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 10000.

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

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

3.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

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

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж,

утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

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

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

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

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

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

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Ручной электро- пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none">- сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

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

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		X
Флэш-память (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD	X	
Внешний накопитель HDD	X	

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, относятся на увеличение стоимости основных средств;

3.8. Организация учета основных средств.

3.8.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

3.8.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.8.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.8.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.8.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.8.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом

мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься решения:

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Медикаменты и перевязочные средства	Номенклатурный номер
Продукты питания	Номенклатурный номер
Горюче-смазочные материалы	Номенклатурный номер
Строительные материалы	Номенклатурный номер
Мягкий инвентарь	Номенклатурный номер
Прочие материальные запасы	Номенклатурный номер

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

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

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

6.4. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

6.7. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение №6), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143);

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
УФК по Камчатскому краю	03383014380,	1. Осуществление кассовых расходов в пределах доведенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
	05383014380	2. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

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

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в

учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами МКУ ЦБ УО ВГО, утвержденным приказом от 06.08.2018 года № 63/1.

8.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000

"Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.2. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;

- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;

- по оплате нефинансовых активов за счет разных источников финансирования.

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

10.4. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с:

- С выплатой отпускных.

- С приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

11.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 10 к учетной политике.

11.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)

		Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в

	<p>бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
8.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
9.	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p>

		Исполнительный документ Справка-расчет
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась	Протокол комиссии по осуществлению закупок

(кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”)	
---	--

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

13. Учет на забалансовых счетах

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

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

12.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 120134000, 121003000);
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 320134000,320111000,321003000).

13.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

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

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

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

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

Приложение N 1
к Учетной политике

муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа»

Рабочий план счетов и организация аналитического учета по счетам бухгалтерского учета

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	Группа подвида доходов	Аналитическая группа подвида доходов бюджета	
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
965, 975	1	13	02	994	04	0000	130	Доходы от собственности
965, 975	1	16	33	040	04	0000	140	Суммы принудительного изъятия
...								

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)
965, 975	11	01	081021013	244
...				

Коды финансового обеспечения (деятельности)

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов и организация аналитического учета по счетам бухгалтерского учета

Наименование балансового счета	Синтетический счет учета объекта			Наименование группы	Наименование вида
	Коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
Нефинансовые активы					
Основные средства	101	1	2	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	3	4	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
	101	3	5	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Транспортные средства
	101	3	6	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Производственный и хозяйственный инвентарь
	101	3	8	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Амортизация	104	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
	104	3	5	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация транспортных средств
	104	3	6	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104	3	8	Амортизация иного движимого имущества	Амортизация прочих основных средств

				учреждения	
Материальные запасы	105	3	1	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства
	105	3	3	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Горюче-смазочные материалы
	105	3	5	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Мягкий инвентарь
	105	3	6	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
	105	3	7	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Вложения в основные средства
Финансовые активы					
Денежные средства учреждения	201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
	201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
Расчеты по доходам	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	205	4	1	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	205	5	1	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	206	1	2	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на	Расчеты по авансам по прочим выплатам

				выплаты по оплате труда	
	206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по страхованию
	206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	4	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с	Расчеты с

			подотчетными лицами по работам, услугам	подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	3	4	Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6	Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	1	Расчеты по штрафам,	Расчеты по доходам

			пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
209	4	5	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам	
209	7	2	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
209	7	4	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу материальным запасам	
209	8	1	Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостачам денежных средств	
209	8	2	Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
209	8	9	Расчеты по иным доходам	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	6		Расчеты с

				учредителем	
Расчеты по принятым обязательствам	302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
	302	1	2	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по прочим выплатам
	302	1	3	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
	302	2	2	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по транспортным услугам
	302	2	3	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по коммунальным услугам
	302	2	5	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по прочим работам, услугам
	302	2	7	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по страхованию
	302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
	302	3	2	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302	3	4	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

	302	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	302	6	2	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	302	9	3	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302	9	5	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	9	6	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Финансовый результат					
Финансовый результат экономического субъекта	401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам доходов

401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	По видам доходов
401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

Лимиты бюджетных обязательств	501	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	1	2	Санкционирование по текущему финансовому году	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	1	3	Санкционирование по текущему финансовому году	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	1	4	Санкционирование по текущему финансовому году	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	1	5	Санкционирование по текущему финансовому году	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	2	1	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	2	2	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	2	3	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	2	4	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	2	5	Санкционирование	Полученные лимиты

				по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	бюджетных обязательств
	501	3	1	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	3	2	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	3	3	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	3	4	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	3	5	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	4	1	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	4	2	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	4	3	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	4	4	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	4	5	Санкционирование по второму году, следующему за	Полученные лимиты бюджетных обязательств

				очередным	
	501	9	3	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства	502	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Принятые обязательства
	502	1	2	Санкционирование по текущему финансовому году	Принятые денежные обязательства
	502	1	7	Санкционирование по текущему финансовому году	Принимаемые обязательства
	502	9	9	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	503	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Доведенные бюджетные ассигнования
	503	1	2	Санкционирование по текущему финансовому году	Бюджетные ассигнования к распределению
	503	1	3	Санкционирование по текущему финансовому году	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	1	4	Санкционирование по текущему финансовому году	Переданные бюджетные ассигнования
	503	1	5	Санкционирование по текущему финансовому году	Полученные бюджетные ассигнования
	503	2	1	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Доведенные бюджетные ассигнования
	503	2	2	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Бюджетные ассигнования к распределению
	503	2	3	Санкционирование по первому году, следующему за текущим	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и

				(очередному финансовому году)	администраторов выплат по источникам
503	2	4	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Переданные бюджетные ассигнования	
503	2	5	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Полученные бюджетные ассигнования	
503	3	1	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Полученные бюджетные ассигнования	
503	3	2	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Бюджетные ассигнования к распределению	
503	3	3	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
503	3	4	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Переданные бюджетные ассигнования	
503	3	5	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Полученные бюджетные ассигнования	
503	4	1	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Полученные бюджетные ассигнования	
503	4	2	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Бюджетные ассигнования к распределению	

	503	4	3	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	4	4	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Переданные бюджетные ассигнования
	503	4	5	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Полученные бюджетные ассигнования
	503	9	3	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	504	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	504	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	504	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	507	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	507	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому	

				году, следующему за очередным)	
	507	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	

Забалансовые счета

№	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступление денежных средств	17
8	Выбытие денежных средств	18
9	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение N 2
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов
и регистров бухгалтерского учета, дополненных реквизитами (строками,
графами)

1. Штатное расписание

Приложение N 3
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»

Перечень неунифицированных форм
первичных документов, разработанных учреждением

1. Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

36-час. РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ

Норма дней=

НормаЧасов=

Таб.N

Мес	Вид оплат	В/О	Дни	Час	Начислено	Удержано
	КОЛ.ОТРАБ.ДНЕЙ	20	17			
	ОКЛАД АУП	21				
	оклад моп	25				
	премия в сумме	35				
	премия в %сумма	41				
	Доплата АУП %	48				
	стимулирование на внутрен.соещение	50				
	стимулирующая выплата в %	52				
	доп. за прош.МЦ	72				
	доплата моп %	82				
	доплата моп дни	85				
	мат.помощ	90				
	МАТ/ПОМ ЕЖЕМЕС	92				
	Выслуга АУП,МОП %	102				
	Премия АУП,МОП %	103				
	РАЙОНН.КОЭФФ.	300				
	СЕВ.НАДБАВКИ	301				
	РАЙОНН.КОЭФФ.М/П	306				
	СЕВ.НАДБАВКИ М/П	307				
	ОТПУСК (кал.дни)	501				
	Компенсация неиспольз отпуска	511				
	Командировка(в р.днях)	531				
	Б/листы за счет про- ва	610				
	зарплата за первую половину МЦ	5921				
1,18	КАРТСЧЕТ в Пбанк (/211,/212,б/л травм, Б/Л,/262)	6091				
К выдаче 0.00000000						

**Приложение N 4
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**имеющих право подписи в документах на бумажных носителях
и под документами в системе электронного документооборота
с применением электронно-цифровой подписи**

№ п/п	Краткое наименование учреждений	Полное наименование учреждения	Право первой подписи		Право второй подписи	
			Должность	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.
1	отдел образования администрации Вилючинского городского округа	отдел образования администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края	Начальник отдела образования	Левенец Ольга Юрьевна	Руководитель-главный бухгалтер	Позднякова Татьяна Васильевна
			Заместитель начальника отдела образования		Заместитель руководителя-заместитель главного бухгалтера	Фаустова Татьяна Михайловна
					Заместитель руководителя-заместитель главного бухгалтера	Чурбанова Анна Геннадьевна
2	отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации ВГО	Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Вилючинского городского округа	Начальник отдела	Волошина Мария Валентиновна	Главный бухгалтер-	Позднякова Татьяна Васильевна
					Заместитель главного бухгалтера	Чурбанова Анна Геннадьевна
					Заместитель главного бухгалтера	Фаустова Татьяна Михайловна

3	МКУ ЦБ УО ВГО	муниципальное казенное учреждение «Централизован ная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа»	Руководител ь-главный бухгалтер	Поздняков а Татьяна Васильевна	X	X
			Заместитель руководител я- заместитель главного бухгалтера	Фаустова Татьяна Михайловн а	X	X
			Заместитель руководител я- заместитель главного бухгалтера	Чурбанова Анна Геннадьевн а	X	X
4	МКУ ИМЦ	муниципальное казенное учреждение «Информационн о-методический центр Вилючинского городского округа»	Директор	Иванова Ирина Александр овна	Руководитель -главный бухгалтер	Позднякова Татьяна Васильевна
Заместитель директора			Лифанова Галина Викторовн а	Заместитель руководителя- заместитель главного бухгалтера	Фаустова Татьяна Михайловна	
Методист			Рогачёва Галина Петровна	Заместитель руководителя- заместитель главного бухгалтера	Чурбанова Анна Геннадьевна	

Приложение N 5
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»

Нумерация журналов операций для включения учетных данных

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение N 6
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ пп	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ					
1.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1	Специалисты по кадрам	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
2.	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Т-5	Специалисты по кадрам	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
3.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
4.	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	Т-8	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
5	Приказ о направлении работника в командировку	Т-9	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
6.	Приказ о поощрении работника	Т-11	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
7.	Приказ о поощрении работников	Т-11а	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
8.	Трудовой договор		Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день приема работника
9.	Дополнительное соглашение к трудовому договору		Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	По мере необходимости
10	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день приема работника
11.	Должностная инструкция		Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день приема работника
12.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам		Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день приема или увольнения работника

13	Штатное расписание	Т-3	Специалисты отдела кадров	Руководитель учреждения	В день издания и подписания
14.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Руководитель учреждения	До 15 и 30 числа каждого месяца
15.	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца следующего за истекшим
16.	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
17.	Карточка-справка	0504417	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Постоянно
18.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца следующего за истекшим
19.	Справки о заработной плате работников		Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех дней с момента запроса
УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ					
20.	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
21.	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
22.	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
23.	Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Комиссия	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения инвентаризации
24.	Ведомость на выдачу денег из кассы	0504501	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
25.	Объявление на взнос наличными	0402011	Бухгалтер	Бухгалтер	В день проведения операции
УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ					
26.	Выписка из лицевого	0531759	Бухгалтер		На следующий

	счета получателя бюджетных средств				день после проведения кассовых расходов
27.	Заявка на кассовый расход (полная)	0531801	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
28.	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
29.	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
30.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день проведения операции
УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ					
31.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
32.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
33.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
34.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
35.	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
36.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
37.	Акт о списании исключенных объектов	0504144	Комиссия, материально-ответственное	Руководитель учреждения, главный	В течение трех рабочих дней со дня совершения

	библиотечного фонда		лицо	бухгалтер	операции
38.	Меню - требование на выдачу продуктов питания	0504202	Кладовщик	Руководитель учреждения	Один раз в неделю
39.	Требование-накладная	0504202	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней
40.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней
41.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней
42.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения	До пятого числа месяца, следующего за отчетным
43.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
44.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
45.	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В соответствии с приложением 7 учетной политики
46.	Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственное лицо	Руководитель учреждения	Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным
47.	Извещение	0504805	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
48.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
49.	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
51.	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный	В течение трех рабочих дней со дня совершения

				бухгалтер	операции
52.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия, материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня совершения операции
53.	Доверенность	М-2	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней с момента требования
54.	Путевой лист	0345002 0345007	Ответственное лицо	Руководитель учреждения	Не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным
РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА					
55.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Исполнитель	При постановке на учет
56.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Исполнитель	При постановке на учет
57.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер	Исполнитель	По необходимости
58.	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Исполнитель	По необходимости
59.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Исполнитель	По необходимости
60.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Бухгалтер	Исполнитель	Ежемесячно
61.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Бухгалтер	Исполнитель	Ежемесячно
62.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Исполнитель	Постоянно
63.	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Исполнитель	Ежегодно
64.	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Исполнитель	При наличии БСО
65.	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежегодно
66.	Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения

					операций в текущем месяце
67.	Журнал операций по безналичным денежным средствам № 2	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
68.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
69.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
70.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
71.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
72.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
73.	Журнал по прочим операциям № 8	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
74.	Журнал по санкционированию № 9	0504077	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
75.	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До десятого числа месяца, следующего за отчетным
76.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Комиссия, материально-ответственное лицо, руководитель, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после проведения инвентаризации

77.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	Комиссия, материально- ответственное лицо, руководитель, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после проведения инвентаризации
-----	--	---------	-----------	--	---

**Приложение N 7
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Вилючинского городского округа»**

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители отделов и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на всех работников учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами; процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

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

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных

действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

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

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

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение №8 к Учетной политике муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее — Инструкция N 162н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения, документы, необходимые для согласования решения о списании имущества) Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 6.) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 7.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 8.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в

соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 2.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства",

п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - библиотечного фонда. <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных

	металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);
- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- 3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- 4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения

	(Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей)</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	<p>- случаи, перечисленные в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;</p> <p>- _____.</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	<p>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</p> <p>- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</p>

муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа"

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась в отчетном году;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, централизованной бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным учреждением.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	один раз в три года в четвертом квартале отчетного года	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	ежегодно в четвертом квартале отчетного года	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста

		России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Материальные запасы	ежегодно в четвертом квартале отчетного года	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Расходы будущих периодов	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.7. Порядок инвентаризации основных средств

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 3 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее **25 декабря**.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
 - сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
 - комплектности объектов;
- очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной

комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение N 10
к Учетной политике

муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вилючинского городского округа"

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$Ротп = СрЗ \times Кдо,$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп : Копл,$$

Где

СрЗ – среднедневной заработок

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее **31 декабря**. В случае если на отчетную

дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы. Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение N 12
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия
учреждений образования
Вилючинского городского округа"

Положение о служебных командировках

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников, состоящих в штате МКУ ЦБ УО ВГО, МКУ ИМЦ, работников, направляемых отделом образования администрации Вилючинского городского округа в рамках муниципальной программы «Развитие образования в Вилючинском городском округе на 2016-2020 годы» Подпрограммы «Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи», направления расходов «Организация муниципальных мероприятий (олимпиады, смотры, конкурсы, фестивали, выставки, ярмарки, семинары, круглые столы, соревнования, праздничные мероприятия, гуляния, субботники, учения, чествование и т.п.)» именуемого в дальнейшем "Учреждения".

Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, а также Постановлением администрации Вилючинского городского округа от 19.08.2014 № 1046 «Об утверждении Положения о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, руководителями и работниками учреждений,

финансируемых за счет средств местного бюджета».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарный день.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам командировочного удостоверения о днях выбытия и прибытия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

2. Документальное оформление командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку. Данный приказ подготавливается кадровой службой и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

По прибытии из командировки работник предоставляет:

- авансовый отчет, который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя учреждения.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

- для осуществления расчетов с подотчетными лицами (Письмо Минфина РФ от 05.10.2012 N 14-03-03/728);

- в рамках зарплатных проектов (Письмо Минфина РФ N 02-03- 10/37209, Казначейства РФ N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

- в кассу учреждения;

- на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с

подотчетным лицом.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, - в размере 350 рублей.

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении.

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного (однокомнатного) стандартного номера.

При отсутствии документов, подтверждающих указанные расходы – в размере 30% расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.2. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- средств субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку осуществляется руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

6.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения.

Приложение N 11
к Учетной политике
муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия
учреждений образования
Вилючинского городского округа"

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

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

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

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

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится на основании приказа, авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как отдельный документ - приказ.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 1,2). Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На оплату стоимости проезда и провоза багажа	Указывается предварительная стоимость на

к месту использования отпуска и обратно	основании справки транспортной компании, либо агентства по продаже билетов.
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, которая позволит однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ.
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения	Указываются перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера.	Указывается сумма фактически произведенных расходов, подтвержденная оригиналами проездных и иных документов.

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

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

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

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок. Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

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

- тридцати рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- тридцати рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные

(дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

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

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

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

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

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

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

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету. Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня его представления.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

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

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Положение о командировках
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может

подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

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

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности.

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

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

Приложение 1 Заявление на получение денежных средств под отчет.

Приложение 2 Заявление на получение компенсации за ранее произведенные расходы

Разрешается выдать
в сумме _____ руб. _____ коп.
на указанные цели, со сроком погашения
« _____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель-главный бухгалтер
_____ Т.В.Позднякова

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Я, _____

(должность, ФИО работника)

прошу перечислить на мой карт-счет денежные средства под отчет в сумме

на _____ рабочих дней на следующие расходы:

Назначение	Сумма аванса (руб.)	КОСГУ	Отчетный документ
Служебная командировка			Приказ от _____ № _____
Проезд в отпуск			Справка о стоимости
Закупка товарно-материальных ценностей			Перечень товаров:
Оплата работ (услуг)			Перечень работ (услуг)
Другие расходы			

Обязуюсь своевременно представить отчетные документы в соответствии с действующим законодательством.

Вернуть остаток подотчетной суммы (при наличии) в течение 30 рабочих дней с момента зачисления на карт-счет.

Информирован о том, что в случае нарушения авансовой дисциплины, (несвоевременное погашение аванса) остаток подотчетной суммы будет удерживаться из моей заработной платы ежемесячно в размере 20 % до полного погашения суммы полученной под отчет.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность за работником по ранее выданным сумма по отчет отсутствует (имеется в сумме _____) Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешается возместить
в сумме _____ руб. _____ коп.
на указанные цели
« _____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель-главный бухгалтер
_____ Т.В. Позднякова

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА РАНЕЕ
ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ**

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Я, _____

(должность, ФИО работника)

прошу возместить путем перечисления на мой карт-счет денежные средства в
сумме _____

_____ израсходованные на следующие цели:

Назначение	Сумма аванса (руб.)	КОСГУ	Отчетный документ
Служебная командировка			Авансовый отчет от № Приказ от №
Проезд в отпуск (выезд из РКС)			Авансовый отчет от № Приказ от №
Закупка товарно- материальных ценностей			Авансовый отчет от № Приказ от №
Оплата работ (услуг)			Авансовый отчет от № Приказ от №
Другие расходы			Авансовый отчет от № Приказ от №

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)