

# **ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

## **Организационные положения**

Настоящая Учетная политика разработана в целях ведения бюджетного (бухгалтерского, налогового) учета в муниципальных учреждениях, заключивших договоры о бухгалтерском обслуживании с МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым», перечень учреждений приведен в приложении 1 к Учетной политике.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета, Письмо Министерства финансов РФ от 22.12.2025 № 02-07-09/124784";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов „План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений“»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и

Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

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

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

Порядок закупок товаров, работ и услуг для субъектов централизованного учета определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Планом-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует положения Единой учетной политики на официальном сайте /bus.gov.ru/ путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Единой учетной политики.

## 1. Общие положения

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.1 Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов: «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3».

Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- ведение бюджетного учета и взаимодействие с учреждениями централизованного учета, обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета;

- взаимодействие с финансовым управлением – НПО «Криста» (Web –исполнение, Web – планирование, Web-консолидация и др.);

- взаимодействие с территориальным органом Федерального Казначейства Российской Федерации – система удаленного финансового документооборота (СУФД), Система «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальную Инспекцию Федеральной налоговой службы – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи (СБИС ТЕНЗО, «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3»);

- передача отчетности, сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи (СБИС ТЕНЗО, «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3»);

- передача отчетности в территориальные органы Росстата с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи (СБИС ТЕНЗО, «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3»).

1.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется: созданной приказом руководителя комиссией, руководителями всех уровней, сотрудниками учреждений, ответственными работниками, отвечающими за вверенный им участок работы, сторонними организациями, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.3. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.4. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, а так же активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике; график проведения инвентаризации представлен в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждений составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 191н.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация».

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вел свою деятельность;

– события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вел свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждение;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждение, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности субъекта централизованного учета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- погашение учреждению кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждений;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160, 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии Единой учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

## 2. Налогообложение

### 2.1. Общие принципы ведения налогового учета

Учреждения применяют общую систему налогообложения.

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами.

Формирование налоговых регистров осуществляется: ежемесячно. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением автоматизированных программных продуктов: программных продуктов: «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3».

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальную Инспекцию Федеральной налоговой службы осуществляется с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи (СБИС ТЕНЗО).

### 2.2. НДС

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации: услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных, образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (основание: п.2 ст. 149 НК РФ).

Не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания (основание: п.2 ст. 146 НК РФ).

### 2.3. Налог на прибыль

Доходы и расходы в бюджетных учреждениях признаются кассовым методом.

Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п. 1 и п.2 ст. 251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

В отношении амортизируемых основных средств повышающие коэффициенты не применяются.

В отношении амортизируемых основных средств понижающие коэффициенты не применяются.

### 2.4. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **2.5. Налог на имущество организаций**

Учреждения является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством.

*Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством.

*Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет Республики Крым в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

## **2.6. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

## **2.7. Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в таблице №1 к Приложению № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

## **2.8. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в таблице №2 к Приложению № 7 к Учетной политике.

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

## **3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета**

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

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

В случае, если первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, они подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде та, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

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

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

Правила и график документооборота при обработке учетной информации приведены в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" в ред. от 18 мая 2025 г. - Приказ Минфина России от 14 февраля 2025 г. N 15Н, п. 14 СГС "Концептуальные основы")*

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам (приложение 8.1 к Учетной политике).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов")*

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

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

Формирование Главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

Формирование Журналов операций (ф. 0504071), Журналов регистрации обязательств (ф. 0504064), Журналов операций по забалансовому счету (ф. 0509213) по субъектам централизованного учета ведется в соответствии с Приложением № 16 к Учетной политике, осуществляется при наличии оборотов ежемесячно.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике.

#### **5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

##### **5.1. Общие положения**

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов

*(Основание п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

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

*(Основание: п. 6 СГС "Учетная политика")*

##### **5. 2. Основные средства**

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

включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Порядок учета основных средств, стоимостью до 10 0000 руб., принятых к учету до 31 декабря 2017 года, до перехода на Стандарт «Основные средства» не изменяется. Применяются те способы учета и нормы применения амортизации, что были определены в момент принятия объекта к учету.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны 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.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по такому объекту Комиссией пересматривается.

Амортизация по всем основным средствам начисляется:

1. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

2. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью от 10001,00 рублей включительно, амортизация не начисляется;

3. При вводе объектов нефинансовых активов в эксплуатацию стоимостью свыше 100000,00 рублей, амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами амортизации в зависимости от амортизационной группы объекта, ежемесячно, пропорционально линейным методом.

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

Основные средства стоимостью свыше 10 000 рублей, используемые свыше 12 месяцев и необходимые для реализации производственных задач (принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной и охранной сигнализаций и т.п).

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")*

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или водостойким маркером материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")*

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")*

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")*

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

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

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

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

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

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

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

К зеленым насаждениям применяется плоскостной принцип учета, определив в качестве методов оценки в условных единицах 1 рубль 1 га.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования) установить следующий порядок учета:

- Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции в случае эксплуатации его как единого объекта.

- Составные части компьютера: монитор, системный блок учитываются в составе самостоятельных инвентарных объектов, в случае эксплуатации в составе различных комплектаций компьютерного оборудования.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Для бюджетных учреждений:

- в случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- при приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4";

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица учреждения, за которыми закреплены основные средства. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), утверждено постановлением Администрации города Феодосии.

Для бюджетных учреждений:

- счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- на сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

### **5.3. Нематериальные активы**

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

*(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")*

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")*

Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

*(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")*

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

#### **5.4. Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за бюджетным учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. Инвентарный номер произведенных активов состоит из шестнадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным Учетной политикой Учреждения. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

#### **5.5. Материальные запасы**

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица - для вида или группы материалов.

*(Основание: п. 8 СГС "Запасы")*

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

*(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам, топливным талонам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

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

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

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

Материальными ценностями, выданными в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать: специальную одежду, специальную обувь; материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.); имущество (объекты основных средств), подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один руб.

## 5.6. Себестоимость

5.6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)*

5.6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

5.6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы")*

5.6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы")*

5.6.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)*

5.6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально прямым материальным затратам.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)*

5.6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)*

## 5.7. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с программного продукта «1С: Предприятие: 8.3» и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

5.7.2. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

5.7.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежеквартально.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

5.7.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- талоны ГСМ;

- оплаченные путевки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)*

5.7.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

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

5.7.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

5.7.7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

5.7.8. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

## **5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.8.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

5.8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым и нефинансовым активам бюджетного учреждения, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам бюджетного учреждения, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программных продуктах: «Парус Бюджет 10», «1С: Предприятие: 8.3».

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

5.8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов в отношении обязательств учреждения признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.8.7. Критериями для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих критериев:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.8.8. Признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию осуществляется в следующем порядке:

- решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в отношении

обязательств учреждения (далее - комиссия);

- комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, для этого она проводит анализ имеющихся документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- в случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию могут использоваться следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности, который составляет три года (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

5.8.9. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность в отношении которой кредитор не предъявил требования, которая носит заявительный характер. Критериями для признания кредиторской задолженности невестребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Признание кредиторской задолженности невестребованной осуществляется в следующем порядке:

- комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании имеющихся документов;

- комиссия может признать кредиторскую задолженность невестребованной или откажет в признании, для этого она проводит анализ документов:

- для признания кредиторской задолженности невестребованной могут применяться следующие документы:

- а) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- б) документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- в) копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- г) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- д) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- е) копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- ж) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невестребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, если кредитор является физическим лицом, то задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невестребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невестребованной.

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока взыскания задолженности – согласно действующему законодательству (три года);

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание для списания невестребованной кредиторской задолженности – Решение о списании задолженности, невестребованной кредиторами (ф. 0510437).

5.8.10. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

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

5.8.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

5.8.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)*

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

*(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")*

5.8.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в:

- Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) - по операциям;
- Многографной карточке (ф. 0504054) - по операциям;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) - по операциям *(перечень операций)*.

*(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)*

5.8.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе учреждений.

*(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)*

5.8.16. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)*

5.8.17. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений.

В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении применяются условные обозначения в соответствии с Приложением № 17 к учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

5.8.18. Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях.

Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "У" - неявка по уважительной причине, либо буквой "Н" - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

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

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

## **5.9. Финансовый результат**

5.9.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

*(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов)*

5.9.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: *(перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета)*.

*(Основание: п. п. 17, 19 Стандарта "Единый план счетов")*

5.9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности.

*(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)*

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за квартал в течение периода, к которому они относятся, где п - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)*

5.9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

5.9.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

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

5.9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 14 к Учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

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

*(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)*

## 5.10. Санкционирование расходов

5.10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)*

5.10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)*

5.10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

- чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании задолженности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
  - заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)*

5.10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")*

## **6. Забалансовый учет**

6.4. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с Приложением № 10 к учетной политике.

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

6.5. Устанавливается группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": *(установленные группы имущества)*

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)*

6.7. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

6.8. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)*

6.9. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

*(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)*

6.10. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

*(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)*

- 6.12. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  
(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.13. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:  
- независимые (банковские) гарантии;  
- поручительства;  
(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)
- 6.14. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).  
(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.15. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).  
(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.16. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")  
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:  
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;  
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 6.17. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.18. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
- 6.19. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).  
(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.20. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)
- 6.21. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется при наличии оборотов на каждую отчетную дату.  
(Основание: Методические указания № 61н)
- 6.22. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется при наличии оборотов на каждую отчетную дату  
(Основание: Методические указания № 61н)

**Перечень учреждений, заключивших договоры о бухгалтерском обслуживании с МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым»**

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 г.Феодосии Республики Крым";
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым";
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Юля" г.Феодосии Республики Крым";
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Теремок" г.Феодосии Республики Крым";
5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 "Танюша" г.Феодосии Республики Крым";
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Гармония" г.Феодосии Республики Крым";
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Акварелька" г.Феодосии Республики Крым";
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 "Алые паруса" г.Феодосии Республики Крым";
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Успех" г.Феодосии Республики Крым";
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 "Сказка" г. Феодосии Республики Крым";
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Чайка" г.Феодосии Республики Крым";
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20 "Жар-птица" г.Феодосии Республики Крым";
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Улыбка" г. Феодосии Республики Крым";
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26 "Парус" г.Феодосии Республики Крым";
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым";
16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34 "Золотой ключик" г.Феодосии Республики Крым";
17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 "Море" г.Феодосии Республики Крым";
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36 "Искорка" г. Феодосии Республики Крым";
19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Солнышко" г.Феодосии Республики Крым";
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Коктебельский Детский сад "Жемчужинка" г.Феодосии Республики Крым";
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Щебетовский Детский сад "Семицветик" г.Феодосии Республики Крым";
22. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества г.Феодосии Республики Крым";
23. Муниципальное бюджетное учреждение центр дополнительного образования "Интеллект" г.Феодосии Республики Крым;
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым"
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специализированная школа № 2 им. Д.И. Ульянова с углублённым изучением английского языка г.Феодосии Республики Крым";
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 3 им. Ю.А. Гарнаева г. Феодосии Республики Крым";
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 4 им. В. Коробкова г.Феодосии Республики Крым";

28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым";
29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 6 г. Феодосии Республики Крым";
30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым";
31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 8 г. Феодосии Республики Крым";
32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии Республики Крым";
33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 10 им. И.Т. Волынкина г. Феодосии Республики Крым";
34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 11 им. А.В. Преснякова г. Феодосии Республики Крым";
35. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым";
36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым";
37. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 14 г. Феодосии Республики Крым";
38. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 15 г. Феодосии Республики Крым";
39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым";
40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым";
41. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 18 г. Феодосии Республики Крым";
42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 19 им. С.Н. Котова г. Феодосии Республики Крым";
43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 20 г. Феодосии Республики Крым";
44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Коктебельская школа им. И.И. Березнюка г. Феодосии Республики Крым";
45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щебетовская школа им. М.А. Македонского г. Феодосии Республики Крым";
46. Муниципальное бюджетное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи города Феодосии Республики Крым";
47. Муниципальное казенное учреждение "Методический центр управления образования администрации города Феодосии Республики Крым";
48. Муниципальное казенное учреждение "Управление образования администрации города Феодосии Республики Крым";
49. Муниципальное казенное учреждение "Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым"

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

Форма Акта передачи документов бухгалтерского учета и дел приведена в приложении к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ  
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

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

5. Печати и штампы:

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

Принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.  
" \_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
" " 20 г.

М.П.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### 1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

### 2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета (далее – субъекта учета), в том числе централизованной бухгалтерии.

### 3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

### 4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

## **Организация внутреннего контроля**

5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

9. Последующий контроль осуществляется руководителем организации.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

#### **7. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

11. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

12. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

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

### Принятие решений по поступлению активов

9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
 

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты и на основании Акта-приема передачи нефинансовых активов и извещения (ф. 0504805).

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

13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

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

14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

#### **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распорядительным актом учредителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439, ф. 0510447).

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " " 20 г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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

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

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя централизованной бухгалтерии предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

#### **6. Сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация по объектам проводится в период с 1 октября по 31 декабря текущего года, согласно Приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

**График проведения инвентаризации**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	1 октября - 31 декабря	1 января – 31 декабря
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	1 октября - 31 декабря	1 января – 31 декабря
3	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	1 октября - 31 декабря	1 января – 31 декабря
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 октября - 31 декабря	1 января – 31 декабря
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



## Правила, график документооборота учетной информации

п/п	Наименование документа	Сроки предоставления	Ответственный
	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На заработную плату за 1 половину месяца до 10 числа, на заработную плату за 2 половину месяца до 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для работников МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 14 дней до увольнения	Руководитель учреждения
	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Акт на списание МЗ, ведомость выдачи материалов, требование накладная, путевые листы	До 20 числа каждого месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Показания счетчиков по электроэнергии	До 20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Показания счетчиков по водоснабжению и водоотведению, по теплоснабжению	До 20 числа	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
9	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	По истечении 3 календарных дней с момента получения	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Авансовые отчеты за полученные услуги, товары, согласно оправдательных документов	По истечении 3 календарных дней с момента получения	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Расчетный листок;
2. Акт о выявленных дефектах оборудования, зданий и сооружений;
3. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ;
4. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю;
5. Образец заявления на удержание с заработной платы;
6. Список на зачисление денежных средств держателей карт.

# РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Наименование организации				
Расчетный листок за месяц 20  г.				Таб.№
Фамилия Имя Отчество				
Подразделение:	Наименование организации			ЛС №
Должность:				1 ст; Норма: д
<b>Период</b>	<b>Вид начисления / удержания</b>	<b>Параметры</b>	<b>Расчет</b>	<b>Сумма</b>
				<b>0,00</b>
	<b>На карту:</b>	<b>0,00</b>	<b>К выдаче:</b>	<b>0,00</b>
<b>в т.ч.:</b>	<b>Начислено:</b>	<b>Удержано:</b>	<b>На карту:</b>	<b>К выдаче:</b>
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**Акт о выявленных дефектах оборудования, зданий и сооружений**

	№	от	г.		
Наименование объекта	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Обнаруженные дефекты		
1	2	3	4		

Для устранения выявленных дефектов необходимо

\_\_\_\_\_ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Исполнитель

Должность

Ф.И.О

\_\_\_\_\_/

**Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.**

Кому \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагающиеся документы: \_\_\_\_\_

**Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.**

Кому \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц прошу предоставить мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагающиеся документы:

**Образец заявления на удержание с заработной платы.**

Кому \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу удержать с моей заработной платы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_

**Список на зачисление денежных средств держателей карт  
за (месяц)**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Коммунальные

Наименование организации \_\_\_\_\_  
 Наименование банка \_\_\_\_\_  
 код вида дохода

№ п/п	ФИО	Номер банковского счета работника	Сумма	Взыскания	КВД
1	2	3	4	5	6
1				0,00	2
<b>Итого</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
			<b>Итого по листу</b>	<b>0,00</b>	
			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Всего (прописью): \_\_\_\_\_  
 Должность руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

<b>Наименование регистра учета</b>	<b>Код формы</b>	<b>Периодичность</b>
Расчетно-платежная ведомость	Унифицированная форма 0504401	ежемесячно
Табель учета использования рабочего времени	Унифицированная форма 0504421	ежемесячно
Список на зачисление денежных средств держателей карт	Неунифицированная форма	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Унифицированная форма 0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись по объектам НФА	Унифицированная форма 0510466	при инвентаризации
Табель учета посещаемости детей	Унифицированная форма 0504608	ежемесячно

## Рабочий план счетов

Таблица №1

Номер счета бухгалтерского учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Таблица №2

Разряд номера счета	Код
1 – 4	Аналитический код вида услуги: 0701 – Общее образование 0702- Общее образование 0703- Дополнительное образование 0709 – муниципальное казенное учреждение
5 – 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами 0000000000 – в остальных случаях;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы); "3" - средства во временном распоряжении; "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.
19-21	В соответствии с кодом счета бухгалтерского учета, приведенного в Таблице №3 с 1 по 3 разряд
22	В соответствии с кодом счета бухгалтерского учета, приведенного в Таблице №3 в 4 разряде
23	В соответствии с кодом счета бухгалтерского учета, приведенного в Таблице №3 в 5 разряде

24-26	Согласно положениям раздела II Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н. с изм. к нему
-------	--

Таблица №3

### Балансовые счета

Счет бухгалтерского учета	Наименование счета	Признак счета
101.00	Основные средства	А
102.00	Нематериальные активы	А
103.00	Непроизведенные активы	А
104.00	Амортизация	П
105.00	Материальные запасы	А
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	А

	учреждения	
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	А
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	А
111.00	Права пользования активами	А
113.00	Биологические активы	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
201.00	Денежные средства учреждения	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А

208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	П
503.00	Бюджетные ассигнования	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП
506.00	Право на принятие обязательств	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А

## Забалансовые счета

Счет бухгалтерского учета	Наименование счета	Признак счета
01	Имущество, полученное в пользование	А
02	Материальные ценности на хранении	А
03	Бланки строгой отчетности	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А
17	Поступления денежных средств	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А

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

### **Общие положения**

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
  - Указание № 3210-У;
  - Стандарт "Единый план счетов";
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Приказ Минфина России № 61н;
  - Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501., об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Крым от 29 августа 2025 г. № 527.

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.
5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.
9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя централизованной бухгалтерии произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

13. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
14. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем централизованной бухгалтерии срока, на который были выданы денежные средства.
15. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

16. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
17. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
18. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
19. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем учреждения.
20. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
21. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

### **1. Общие положения**

1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

- 2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».
- 2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
- 2.5. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 2.6. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование документов.
- 2.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 2.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем учреждения.
- 2.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 2.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

8. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
9. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
10. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
11. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.

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

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
 полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1. В учете формируются следующие резервы:
  - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 7. Резерв для оплаты отпусков

5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого раз в полугодие.
6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
 

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.
8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
  - на оплату отпусков работникам;
  - на уплату страховых взносов.
9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:
 
$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$
 где К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;  
 СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.
10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:
 
$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$
 где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
12. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в централизованной бухгалтерии**

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

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

3. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

4. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

**Перечень журналов**

<b>Номер журнала</b>	<b>Наименование</b>	<b>Форма</b>
<b>1</b>	Журнал операций по счету "Касса"	0504071
<b>2</b>	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071
<b>3</b>	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071
<b>4</b>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071
<b>5</b>	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071
<b>6</b>	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071
<b>7</b>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071
<b>8</b>	Журнал по прочим операциям	0504071
	Журнал регистрации обязательств	0504064
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213

## Условные обозначения при заполнении Табеля (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные Командировки	К

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**о результатах инвентаризации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504835

Учреждение \_\_\_\_\_  
Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

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

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена инвентаризация \_\_\_\_\_  
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица (лиц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

установлено следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ листах прилагается (при наличии расхождений).

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.