

Приложения к приказу №26 от 30.12.2022 года "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета"

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Код счета учета

**Наименование
счета**

18	19 - 21	22	23	24 - 26
Код деятельности	вида	Код синтетического счета		Код аналитический по КОСГУ
	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, в которых отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств);

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3 - средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5 - субсидии на иные цели.

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. Его применяют бюджетные и автономные учреждения для учета операций по поступлению и использованию средств **ОМС**.

в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов (в соответствии с Законом о бюджете на соответствующий год);

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Приложение № 2
к Учетной политике

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Шаблон 1	Приказ руководителя «О создании основного средства/ Об изготовлении материальных запасов» Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов «О принятии работ и услуг по созданию основного средства» Акт использования материальных запасов
Шаблон 2	Приказ руководителя «О проведении дооборудования / модернизации основного средства» Смета расходов Протокол комиссии о принятии работ по модернизации основного средства»
Шаблон 3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения об отнесении поступившего имущества к материальным запасам или основным средствам
Шаблон 4	Протоколы комиссии по поступлению и выбытию об определении статуса объекта
Шаблон 5	Протокол комиссии по поступлению и выбытию, по определению справедливой стоимости активов
Шаблон 6	Акт использования материальных запасов (медикаментов, посуды, мягкого инвентаря)
Шаблон 7	Дефектная ведомость, акт использования материалов (предметы снабжения для хозяйственной деятельности, комплектующих для оргтехники, запасные части на автомобиль)
Шаблон 8	Дефектная ведомость, смета расходов и акт выполненных работ по текущему ремонту помещений собственными силами в учреждении
Шаблон 9	Акт вручения призов, подарков, сувениров
Шаблон 10	Акт использования БСО и Акт об уничтожении БСО
Шаблон 11	Акт осмотра материальных запасов (в т.ч. посуда), подлежащих списанию.
Шаблон 12	Акт на уничтожение списанного имущества
Шаблон 13	Акт инвентаризации доходов будущих периодов

Приложение № 3
к Учетной политике

Первичные и сводные учетные документы на бумажных носителях

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается приказами (или иными актами) учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов может проставлять на них одну из следующих отметок:

— корреспонденцию счетов;

- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;
- оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», «Принято к учету» и т.д.).

К регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета по итогам каждого отчетного периода подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций по счету "Касса" – приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – платежные поручения, выписки по лицевому счету, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, решение администратора поступлений в бюджет о возврате платежа, решение администратора поступлений в бюджет об уточнении платежа, решение администратора поступлений в бюджет о зачете, бухгалтерская справка, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов (товарные и кассовые чеки, заявления подотчетных лиц, приказы, письма и распоряжения (на командировку и пр.) билеты, счета, квитанции и прочее), решение комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам с характеристикой объекта, приходный ордер, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – договоры (контракты), акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, извещение (зачет авансовых платежей), иные документы поставщиков и подрядчиков, бухгалтерская справка, решение комиссии об отнесении нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам с характеристикой объекта, приходный ордер, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ведомости по счету и прочее;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, товарные накладные, ведомости начислений, иные документы для покупателей (заказчиков), уведомления, извещения, приказы, распоряжения, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям-приказы, таблицы учета рабочего времени, расчетные ведомости начислений и удержаний, записки-расчет об исчислении средней заработной платы, расчеты для учета доходов будущих периодов, списки перечисляемой в банк заработной платы, реестры на зачисление заработной платы в банк, полный свод начислений и удержаний, анализ взносов в фонды и ИФНС, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – акты о списании материальных запасов, требования-накладные, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладные, решения и протоколы комиссий, и иные аналогичные документы, ведомости по счету;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, приказы, решения комиссий, и прочее;
- Журнал операций межотчетного периода- бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств (приказы, решения комиссий, расчеты и прочее), ведомости по счету;
- Журнал по прочим операциям (по направлениям:

«Начисление процентов, пеней, штрафов» - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

«Начисление страховых взносов» – бухгалтерская справка с приложением расчетов, анализ взносов в фонды и ИФНС, отражение начисления страховых взносов, начисление социальных пособий, ведомости по счету, бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

«Начисление налогов» - уведомление по расчетам между бюджетами, требование (претензия), бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, декларации и иные документы, ведомости по счету;

«Денежные документы»- приходный и расходный кассовый ордер (фондовый), отчеты кассира, ведомости по счету;

«Расходы будущих периодов»-бухгалтерская справка на списание расходов будущих с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

· «Доходы будущих периодов» - бухгалтерская справка с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, многографная карточка, ведомости по счету;

· «Резерв предстоящих расходов»–бухгалтерская справка по начислению и списанию резервов по отпускам, бухгалтерская справка по начислению резерва по искам, находящимся на рассмотрении в судах с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, ведомости по счету;

«Санкционирование»- уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), расходные расписания, иные первичные (сводные) документы, ведомости по счету.

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:
– журналы операций составляются и распечатываются ежемесячно не позднее срока составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, которая формируется на основании данных этих регистров (журналов операций);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года;

– инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств формируется на бумажных носителях: при выбытии инвентарного объекта; ежегодно, на последний рабочий день года (со сведениями о начисленной амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

– опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется и распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется и распечатывается ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– главная книга заполняется и распечатывается ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются и распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Также, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажных носителях за необходимый период формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

Приложение № 4
к Учетной политике

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с действующим законодательством о персональных данных и электронно-цифровых подписях согласно договорам об обмене электронными документами (с приложениями).

Электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области (Программный комплекс СМАРТ);
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (Система удаленного фи
- передача бухгалтерской отчетности (СКИФ БП);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://www.bus.gov.ru>.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются.

График документооборота

<i>№№</i>	<i>Вид первичного документа</i>	<i>Факт хозяйственной жизни</i>	<i>Срок и способ передачи бухгалтерскую службу</i>
1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (изменении бюджетных ассигнований) по расходам	Отражение в учете уГРБСа санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств)	Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участникам бюджетного процесса программном комплексе «Бюджет СМАРТ». Способ: электронный документ (соответствии с договором о обмене электронными документами)
2	Лимиты бюджетных обязательств по форме расходного расписания		Срок: не позднее 1 дня с даты проводки (ЛБО). Способ: электронный документ (соответствии с договором о обмене электронными документами)
3	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (изменении бюджетных ассигнований) по расходам	Отражение в учете ПБС санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств)	Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участниками бюджетного процесса программном комплексе «Бюджет СМАРТ». Способ: электронный документ (соответствии с договором о обмене электронными документами)
4	Лимиты бюджетных обязательств по форме расходного расписания		Срок: не позднее 1 дня с даты проводки (ЛБО). Способ: электронный документ (соответствии с договором о обмене электронными документами)
5	Расходное расписание	Отражение в учете учреждения переданных и (или) полученных объемов финансирования	Срок: в день подписания ЭЦП соответствующими участниками бюджетного процесса

программном комплексе «Бюджет СМАРТ».

Способ: электронный документ (соответствии с договором о обмене электронными документами)

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Отчет об осуществлении расходов / использовании средств (приложение к соглашению о целевых трансфертах/субсидиях) | Отражение в учете учреждения операций по принятию к учету администратором доходов от предоставления целевых межбюджетных трансфертов | Срок: на следующий рабочий ден от срока, установленног соответствующим соглашением
Способ: нарочно |
| 7 | Извещение о проведении закупки (при размещении в ЕИС) | Отражение в учете учреждения сумм бюджетных обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | Срок: в день размещени извещения или до 12 час. 00 ми следующего рабочего дня
Способ: нарочно |
| 8 | Контракт (государственный контракт) | Отражение в учете учреждения принятых обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | Срок: в день заключения контракт (государственного контракта) ил до 12 час. 00 мин. следующег рабочего дня
Способ: нарочно |

9	Договоры на закупку товаров, работ, услуг (в т.ч. договоры ГПХ)	Отражение в учете учреждения принятых обязательств по расходам	Срок: в день заключения договор или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня Способ: нарочно
10	Акт выполненных работ, услуг (акт)	Отражение в учете учреждения принятых и подлежащих исполнению в текущем финансовом году обязательств;	Срок: в день составления (подписания) первичного документ или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня
11	Товарная накладная ТОРГ-12)	отражение в учете выполненных работ, услуг;	Способ: нарочно
12	Универсальный передаточный документ (УПД)	отражение в учете полученных товарно-материальных ценностей	
13	Документы на приобретение товаров, работ, услуг под отчет	Отражение в учете учреждения обязательств перед подотчетными лицами, обязательств, подлежащих исполнению в текущем финансовом году	Срок: в течение трех рабочих дне с момента возникновения обязательств (приобретени товаров, работ, услуг; возвращени из командировки)
14	Командировочные документы		Способ: нарочно
15	Расчет на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам	Отражение в учете учреждения обязательств по возмещению затрат на уплату процентов по кредитам	Срок: в соответствии Постановлением Администрации Курской области от 20.10.2003 N 2 (ред. от 11.07.2014) "О утверждении Порядка возмещени из областного бюджета затрат н уплату процентов по кредитам полученным в российски кредитных организация работниками образования осуществляющими приобретение строительство жилья" Способ: нарочно, почтой
16	Соглашения муниципальными образованиями Курской области о предоставлении межбюджетных трансфертов	с Отражение в учете учреждения обязательств по расходам текущего финансового года, а также (при наличии в условиях соглашения)	Срок: в день подписани соглашения или до 12 час. 00 мин следующего рабочего дня Способ: нарочно
17	Соглашения подведомственными бюджетными учреждениями ГРБС и дополнительные соглашения к ним	с обязательствами периодов, следующих за отчетным.	
	Соглашения подведомственными автономными учреждениями	с	

ГРБС и дополнительные соглашения к ним

Соглашения с некоммерческими организациями и дополнительные соглашения к ним

Соглашения с «Государственным фондом развития промышленности» и дополнительные соглашения к ним

Соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат и дополнительные соглашения к ним

Соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий

Закон Курской области «Об областном бюджете»

Постановления Администрации Курской области

Расчет размера субсидии

Расчет объема субсидии

Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат

Справка-расчет о предоставлении субсидии на возмещение затрат

Справка-расчет объема субсидии на обеспечение текущей деятельности

Справка-расчет объема субсидии на возмещение затрат

Отражение в учете учреждения обязательств до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня по кассовому исполнению бюджета

Срок: в день подписания заявки ил
Способ: нарочно

Справка-расчет суммы
субсидии на возмещение
недополученных доходов

Отчет о фактически
выполненной транспортной
работе

Отчет о полученной выручке
и понесенных затратах при
выполнении пассажирских
авиарейсов из аэропорта
«Курск» по отдельным
маршрутам

Отчет о количестве
фактически выполненных
рейсов по со финансируемому
маршруту

Заявление-расчет размера
недополученных доходов в
связи с применением
государственных
регулируемых цен (тарифов)
при оказании услуг
населению

Заявка на перечисление
субсидии

18 Заявки на финансирование
муниципальных образований,
в части предоставления
межбюджетных трансфертов,
бюджетных
подведомственных
учреждений ГРБС

19 Извещение (ф.0504805)

Отражение в учете
учреждения объемов
выполненных
государственных заданий
подведомственными
бюджетными
учреждениями (зачет
сумм, перечисленных по
соглашениям)

Срок: ежеквартально до 5 числ
месяца, следующего за отчетным
Способ: нарочно

20 Извещение (ф.0504805)

Отражение в учете
учреждения объемов
выполненных
показателей (зачет сумм,
перечисленных по
соглашениям на иные
цели)

Срок: ежеквартально до 5 числ
месяца, следующего за отчетным
Способ: нарочно

21	Извещение (ф.0504805)	Отражение в учете учреждения объемов выполненных показателей (зачет сумм, перечисленных по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов)	Срок: ежеквартально до 7 числ месяца, следующего за отчетным. Способ: нарочно
22	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии	Отражение в учете учреждения достижения значений результатов предоставления субсидии (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)	Срок: в соответствии со сроками указанными в соглашении Способ: нарочно
	Отчет о достижении результата предоставления субсидии	Отражение в учете учреждения достижения результатов предоставления субсидии (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)	Срок: в соответствии со сроками указанными в соглашении Способ: нарочно
	Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта	Отражение в учете учреждения достижения значений результатов предоставления гранта (зачет сумм, перечисленных по соглашениям)	Срок: в соответствии со сроками указанными в соглашении Способ: нарочно
23	Табели учета рабочего времени	Отражение в учете учреждения обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды	Срок: ежемесячно 12 и 24 числ текущего месяца. Способ: нарочно
24	Приказы на выплаты персоналу	Отражение в учете учреждения обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды	Срок: день, следующий за днем подписания приказа Способ: нарочно
25	Листки нетрудоспособности	Возникновение у учреждения обязательств по передаче данных для нетрудоспособности	Срок: в течение следующего дня з днем предоставления листк нетрудоспособности Способ: нарочно

- 26 Расчет неиспользованных дней отпуска сотрудников по состоянию на 31 декабря текущего года Отражение в учете учреждения обязательств по созданию резерва отпусков Срок: ежегодно, 30 декабря текущего года
Способ: нарочно
- 27 Решения (протоколы) об отнесении (признании), о создании, списании, передаче, об определении статуса объекта нефинансовых активов. Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни Срок: в течение трех рабочих дней с момента выхода решения (протокола)
Способ: нарочно
- 28 Договоры и (или) дополнительные соглашения по передаче и (или) получению в безвозмездное пользование государственного имущества Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни Срок: в течение трех рабочих дней с момента подписания договор (соглашения)
Способ: нарочно
- 29 Акты использования материальных запасов; дефектные ведомости, сметы расходов, акты выполненных работ по текущему ремонту помещений собственными силами в учреждении; Акт вручения призов, подарков, сувениров; Акт использования БСО и Акт об уничтожении БСО; Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и пр. Отражение в учете учреждения списания материальных запасов Срок: ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным
Способ: нарочно
- 30 Путевые листы (Отчет об использовании ГСМ) Отражение в учете учреждения списания материальных запасов Срок: еженедельно (в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей)
Способ: нарочно
- 31 Служебная записка о неисправности (или) Отражение в учете учреждения операций с Служебная записка или до 12 час

моральном износе) основного активами средства

00 мин. следующего рабочего дня
Способ: нарочно

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 32 | Заявления на апостиль | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: в день подачи заявления физическим лицом
Способ: скан-копия документов по электронной почте |
| 33 | Определение (решение, постановление) суда о взыскании штрафа | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: в день получения решения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня
Способ: скан-копия документов по электронной почте |
| 34 | Извещения (ф. 0504805) | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: в течение трех рабочих дней с момента подписания
Способ: нарочно |
| 35 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: не позднее рабочего дня следующего за днем его подписания.
Способ: нарочно |
| 36 | Извещения (ф. 0504805) | Отражение в учете учреждения показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" | Срок: ежегодно, до 15 января года следующего за отчетным
Способ: нарочно |
| 37 | Информация о проставленных апостильях | Отражение в учете операций по списанию | Срок: ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным |

38	период	доходов	Способ: скан-копия программу «Дело»	чере
38	Информация о количестве выданных (переоформленных) лицензий образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, за период	Отражение в учете операций по списанию доходов	Срок: ежемесячно, до 10 числ месяца, следующего за отчетным	чере
			Способ: скан-копия программу «Дело»	
39	Соглашение о предоставлении МБТ из федерального бюджета	Отражение в учете операций по начислению (уменьшению) доходов	Срок: на следующий рабочий ден после получения	
			Способ: скан-копия документов п электронной почте	
40	Договор пожертвования денежных средств	Отражение в учете операций по начислению доходов	Срок: в течение двух рабочих дне с момента подписания договора	
			Способ: скан-копия документов п электронной почте	
41	Отчет о расходовании добровольных пожертвований	Отражение в учете операций по начислению доходов	Срок: до 5 числа месяца следующего за отчетным	
			Способ: скан-копия документов п электронной почте	
42	Приказ о выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области	Отражение в учете операций по начислению (списанию) доходов	Срок: ежемесячно до 10 числ месяца, следующего за отчетным	
			Способ: скан-копия документов п электронной почте	
43	Заявления (письма) о зачете, возврате	Отражение в учете операций по возврату, зачету, уточнению доходов	Срок: по мере необходимости	
			Способ: скан-копия документов п электронной почте	

- | | | | |
|----|---|--|--|
| 44 | Реестры начислений и поступлений | и Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: ежемесячно до 5 числ месяца, следующего за отчетным
Способ: скан-копия документов п электронной почте |
| 45 | Требования, претензии об уплате неустойки | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: на следующий рабочий ден после подписания

Способ: скан-копия документов п электронной почте |
| 46 | Приказ об оформлении (переоформлении) лицензий | Отражение в учете операций по списанию доходов | Срок: на следующий ден посл подписания
Способ: скан-копия документов п электронной почте |
| 47 | Информация о количестве выданных лицензий (продление срока действия лицензии) по розничной продаже алкогольной продукции за период | Отражение в учете операций по списанию доходов | Срок: ежемесячно, до 5 числ месяца, следующего за отчетным

Способ: скан-копия чере программу «Дело» |
| 48 | Сведения о количестве выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства за период | Отражение в учете операций по списанию доходов | Срок: ежемесячно, до 5 числ месяца, следующего за отчетным

Способ: скан-копия чере программу «Дело» |
| 49 | Отчет о начисленных и уплаченных административных штрафах за период | Отражение в учете операций по начислению доходов | Срок: ежемесячно, до 5 числ месяца, следующего за отчетным
Способ: нарочно |

50	Приказы об использовании остатков субсидий	Отражение операций по начислению доходов	в учете операций по начислению доходов	Срок: на следующий день после подписания	Способ: скан-копия документов по электронной почте
----	--	--	--	--	--

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота, который определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей (служб).

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, в соответствии с Графиком документооборота обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в **регистрах** бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Приложение № 5
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно на последний рабочий день года
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно на последний рабочий день года
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость (по всем счетам рабочего плана счетов кроме счетов по нефинансовым активам)	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Книга учета животных	0504039	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежемесячно

Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Реестр карточек	0504052	ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчётного периода	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	по факту

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколами и решениями, которые подписывают председатель и члены комиссии.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, 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.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

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

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

2.12. 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.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. 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;
- было из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются на основании графика проведения инвентаризации отдельным распорядительным актом руководителя.

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 (на основании приказа руководителя).

1.4. Для проведения инвентаризации в учреждении отдельным приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.5. 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.

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

1.7. 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации, обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.10. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

-инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084);

- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085);

-для результатов инвентаризации доходов будущих периодов – акт инвентаризации доходов будущих периодов;

- для результатов инвентаризации забалансового счета 04 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Формы заполняются в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087).

1.11 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. В случае обнаружения ответственными лицами после инвентаризации ошибок в описях, информацию об этом немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявляют председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2 Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3.Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатация по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) (в графах 8,9 отражается статус объекта учета и целевая функция актива по его наименованию и коду).

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, учтенное на балансовых счетах и забалансовых счетах независимо от его местонахождения.

3.2. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.XX с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- начисленный резерв отпусков по заработной плате;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов (при наличии), правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На основании ведомостей формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. 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.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения. по результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

-
Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на декабрь	31 Год
	Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет	5 лет
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счета,)	Ежегодно на декабрь	31 Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
4	Денежные документы, строгой отчетности	бланки Ежегодно на декабрь	31 Год
5	Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями – прочими контрагентами	Ежегодно на декабрь	31 Год
	Расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, доходы будущих периодов	Ежегодно на декабрь	31 Год
6	Внезапные инвентаризации финансовых и нефинансовых активов	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Инструкция](#) № 157н;

- Приказом Минфина России № 52н;

- [Указание](#) № 3210-У;

- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, работникам государственных учреждений Курской области, утвержденное Постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015 N 352-па;

- Постановление Губернатора Курской области от 31.10.2013 N 482-пг (ред. от 30.05.2022) "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области";

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

- на иные цели.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды по распоряжению руководителя:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

- перечисляются на корпоративную карту.

2.5. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливает руководитель в заявлении.

2.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.7. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с

распорядительным актом (приказ, распоряжение, пр.) и письменным решением (служебная записка, расчет) руководителя:

- из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

2.10. Возмещение расходов, произведенных работником за счет собственных средств производится по заявлению о возмещении произведенных расходов с разрешительной подписью руководителя на основании авансового отчета работника с приложением подтверждающих документов (в т.ч. служебная записка). Формы заявлений приведены в приложении к настоящему Порядку.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока по распоряжению руководителя:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. 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.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Руководитель

ФИО

должность

Возместить

(должность)

Руководитель

ФИО

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы на приобретение _____ по
авансовому отчету от _____ на общую сумму

_____ путем перечисления денежных средств на мою зарплатную банковскую карту.

дата

(подпись)

		Руководителю
		ФИО
		должность
Разрешаю		(должность)
	Руководитель	ФИО
(подпись)		(Ф.И.О.)

дата.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобретение товаров и услуг для нужд учреждения с последующим возмещением расходов на мою зарплатную банковскую карту:

Назначение аванса	Сумма, руб.
Итого	
дата.	(подпись)

Руководителю

Выдать в сумме: _____ руб. 00
коп.

ФИО

должность

На срок до: _____ дата

(должность)

Руководитель

ФИО

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ рублей (Сумма прописью) рублей 00 коп. путем перечисления денежных средств на банковскую карту согласно расчету:

Назначение аванса

Сумма, руб.

дата.

(подпись)

Расчет № ___ от _____
потребности командировочных расходов по

(Наименование учреждения)
на _____ 20__ года

(Период)

раздел ____, подраздел ____, целевая статья _____, вид расходов ____

N п/п	Виды командировочных расходов	Нормы возмещения командировочных расходов	Количество дней командировки	Сумма, руб.
1	Оплата найма жилого помещения			
2	Оплата суточных			
3	Проезд к месту командировки			
	Итого:			

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

Гл. бухгалтер _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике

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

1. Общие положения

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

использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.3. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.4. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.5. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 10
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи

получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится в соответствии с Актом использования бланков строгой отчетности, Актом об уничтожении бланков строгой отчетности по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 11
к Учетной политике

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

1. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

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

3. Корректирующие события после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и, как следствие, завышение показателей по их наличию в финансовой отчетности;
- расторжение договора в соответствии с Федеральным Законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за отчетный год, если соглашение о расторжении подписано до момента сдачи консолидированной отчетности;
- признание обязательства по налоговым платежам на основании налоговых деклараций (транспортного, земельного) за отчетный год, при условии, что декларация за отчетный год принята ИФНС до момента сдачи консолидированной отчетности.

4. Некорректирующие события – события, которые никакие финансовые показатели не меняют. Такие факты хозяйственной жизни раскрываются в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. К не корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения (организации);
- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если данное снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Приложение № 12 к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков и пр.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. 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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных кадровой службой учреждения.

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

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (31 декабря отчетного года).

2.3. Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается как

Резерв отпусков * N , где N – тариф страховых взносов, установленный на следующий календарный год.

2.4. Созданный резерв предстоящих расходов должен использоваться на покрытие затрат по оплате отпусков за фактически отработанное время. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.5. На счете 0.401.50.000 ведется учет расходов будущих периодов по отпускам сотрудников (и начислениям соответственно) до отработки ими соответствующего периода, за который предоставляется отпуск. Начисления по счету 0. 401.50 производятся в последний день соответствующего месяца. При исчислении сумм расходов будущих периодов по отпускам сотрудников полным считается месяц, в котором сотрудник отработал половину или больше половины месяца.

Ежегодная корректировка (начисление) оценочных значений резервов отпусков (счет 401.60 в разрезе КОСГУ 211 ,213) производится как:

(Крез.н.г. – Кспис.) – К

Где, Крез.н.г. – сумма резервов на 1 января отчетного года

Кспис. – сумма зачтенных резервов в течение отчетного года

2.6. Отражение в учете операций с отложенными обязательствами по резервам (в случае принятия решения о создании резервов предстоящих расходов (отложенных обязательств), величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) или по которым не определено время (финансовый период) их исполнения) для оплаты возникающих претензий и исков:

- принимаемые учреждением обязательства в сумме сформированных резервов (Д-т 1 501 93 000, К-т 1 502 99 000);

-принятые бюджетные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 501 13, К-т 1 502 11);

-корректировка принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов (Д-т 1 501 93 000, К-т 1 502 99 000) «красноесторно»;

- принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (Д-т 1 502 91 000, К-т 1 502 92 000);

-принятые денежные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 502 91 000, К-т 1 502 92 000) «красное сторно»;

-принятые денежные обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва (Д-т 1 502 11 000, К-т 1 502 12 000).

Приложение № 13
к Учетной политике

Критерии отнесения к активам основных средств

Отнесение к основным средствам, соответствующим критериям актива, осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения при наличии и соблюдении следующих критериев:

1. Правовая принадлежность и соответствие параметрам основного средства (имущества учреждения):
материальные ценности предназначены для неоднократного или постоянного использования учреждением в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности:

-принадлежат (находятся во владении (пользовании) учреждению на праве оперативного управления и право оперативного управления по объектам недвижимости подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной регистрацией);

-переданы учреждению в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования)) с учетом требований СГС «Аренда».

2. Контроль доступа к объекту.

Учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни

3. Деловая цель/репутация (полезный потенциал или экономическая выгода).

Материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Полезный потенциал, заключенный в активе, – это его пригодность (п.37 СГС «Концептуальные основы»):

- для использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания учреждения, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, необязательно обеспечивается при этом поступление указанному учреждению денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- для обмена на другие активы;
- для погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Экономическими выгодами, заключенными в активе, признаются возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами поступления денежных средств или их эквивалентов (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

4. Материальные ценности имеют срок полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности)».

Приложение № 14
к Учетной политике

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

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

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

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

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

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

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

Приложение 15
к Учетной политике

Порядок отражения и списания в учете основных средств и материальных запасов, не соответствующих критериям актива с балансового и забалансового учета

Списание основных средств и материальных запасов с балансового учета и принятие их к учету на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении"

1.1 По итогам проведения годовой инвентаризации:

- Протокол комиссии об определении статуса объекта;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

1.2.Входе хозяйственной деятельности:

- Ответственное лицо предоставляет в бухгалтерскую службу служебную записку на имя руководителя учреждения в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов: наименование основных средств или материальных запасов, инвентарный номер наименование основных средств, описание технического состояния объекта;
- Протокол комиссии об определении статуса объекта;
- Акт технической экспертизы или заключение специализированных организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке "один объект - один рубль".

2. Списание объектов основных средств и материальных запасов с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" после демонтажа, утилизации.

-Решение собственника имущества - Комитета по управлению имуществом Курской области (для оформления решения нужен комплект документов, установленных комитетом по управлению имуществом Курской области).

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143),Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда с внесением данных по утилизации или металлолому.

-Акт на уничтожение или утилизацию списанного имущества или копия акта на утилизацию специализированной организации.

Приложение 16
к Учетной политике

Порядок выбытия инвентарных объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21

Выбытие объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 осуществляется на основании документов:

- Приказ учреждения без согласования с органом управления имуществом и учредителем;**
- Акт осмотра имущества, подлежащего списанию;
- Акт технической экспертизы или заключение специализированных организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры;
- Протокол комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов основных средств;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт на уничтожение или утилизацию списанного имущества (в зависимости от технической сложности объекта).