Приложение №1
к Приказу МБОУ ДО «ДЮЦ» от 30.12.2022 г. №114-Р

Учетная политика
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения >>>

2. Основные средства >>>

3. Нематериальные активы >>>

4. Материальные запасы >>>

5. Денежные средства >>>

6. Учет расчетов с учредителем >>>

7. Учет доходов >>>

8. Дебиторская и кредиторская задолженность>>>

9. Санкционирование расходов >>>

10. Обесценение активов >>>

11. Забалансовый учет >>>

12. Финансовый результат >>>

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- 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 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");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными

предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 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 N 191н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Парус Зарплата».

(Основание: п 6 Инструкции N 157н)

1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим

направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; передача статистической отчетности в Росстат; передача отчетности в отделение Фонда Социального страхования.

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

1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерии». На диске С ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус зарплаты», по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флешкарту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

1.7. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ №162н) ***Приложение N 1*** к Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются: унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н; иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н; самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в ***Приложении N 2*** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

1.9. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов. ***Приложении N 3*** к Учетной политике.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.10. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в ***Приложении N 4*** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.11. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных: по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н; по формам, которые разработаны учреждением. Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в ***Приложении N 2*** к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек и других на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица ответственного за ведение данного регистра учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19,11 Инструкции N 157н, часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н)

1.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания N 3210-У)

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении N 5*** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в ***Приложении N 6*** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя, переиздание приказа осуществляется по мере необходимости, при смене председателя и (или) членов комиссии.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложение N 7*** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложение N 8*** к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.20. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложение N 9*** к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.21. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в
Приложение N 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.22. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в ***Приложение N 11*** к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1.23. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.24. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, согласно ***Приложение N 12*** к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

(Основание: п. 37, 39 ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование; столы, стулья, шкафы; и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:
- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).
(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится: на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской, а на объекты движимого имущества - водостойким маркером, либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2.10. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.17. 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")

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

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

2.19. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.4. Выдача запасных частей канцтоваров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), или Актом списания материальных

запасов (ф. 0504230), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.5. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. Ежемесячно ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.7. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

4.8. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

4.9. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

5. Денежные средства и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

5.2. Прием в кассу наличных денег осуществляется по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001). Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется ручным способом в бумажной форме. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)*
Приходный кассовый ордер заполняется в печатном или ручном виде. В расходном кассовом ордере (ф. 0310002) поле «Получил сумма прописью, Подпись» заполняется получателем от руки. С кассиром заключен договор о бухгалтерском обслуживании с ведением кассовых операций. Ответственность за сохранность денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

5.3. Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются раздельно.

5.4. Лимит кассы утверждается ежегодно приказом директора. (п. 2 Указания 3210-У)

5.5. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, на основании выписок. Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в «Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами». При этом используются следующие лицевые счета:
20009074042 - лицевой счет в казначействе для учета средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

21009074042 - лицевой счет бюджетного учреждения в казначействе для учета средств, поступивших из муниципального бюджета на иные цели;

22009074042 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета средств, находящихся во временном распоряжении.

23009074042 - лицевой счет в казначействе для учета средств по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)

Нумерация платежных документов производится раздельно по каждому расчетному счету.

5.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- путевки бесплатные;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

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

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником (к такому имуществу относится недвижимое имущество, особо-ценное имущество, земля)

- не отвечает по своим обязательствам.

6.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" не реже одного раз в год (перед составлением годовой отчетности).

7. Учет доходов

7.1. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- пожертвования;

- родительская плата за питание детей в школе;

- доходы от оказания платных услуг населению, включая дополнительные платные образовательные услуги;

различные иные виды разрешенной и предусмотренной уставом предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Родительская плата за питание детей в школе устанавливается в соответствии с приказом директора, в связи с повышением цен на продукты питания возможно ежемесячное повышение родительской платы на питание детей в школьной столовой.

Из родительской платы может расходоваться до 6 % на нужды учреждения: для приобретения моющих средств, канцтоваров, бланков бух учета, кухонного инвентаря, мягкого инвентаря, основных средств, ГСМ, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, медикаментов, а также для оплаты услуг страхования детей.

7.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

7.3. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

- Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

- Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества.

- Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)*

9.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетно - платежная ведомость (ф. 0504401);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10. Обесценение активов

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

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

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

11. Забалансовый учет

11.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары, и др.запчасти

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

11.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

11.5. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

11.6. Основные средства на забалансовом счете 21"Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

12. Финансовый результат

12.1. Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды и учитывается на счете 40100 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта".

12.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

12.3. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный год доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены и выплачены денежные средства (или их эквиваленты), при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п.3, п.295 Инструкции №157 н)

12.4. В учреждении формируются резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в ***Приложении N 11*;**

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2022 г N 114-Р

Рабочий план счетов

Номер счета учета						**Наименование счета**
1 - 17	**18**	**19 - 21**	**22**	**23**	**24 - 26**	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида 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)		

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя)

_____/_____/
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____ "____" _____ 20___ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек.

НДС по выполненным работам (оказанным услугам) не начисляется на основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ.

Перечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: _____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма первичных документов, применяемая для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свою форму первичных документов с обязательными реквизитами:

_____

Наименование учреждения

_____

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата _____20___г.

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи в денежных документах.

№ пп	Наименование документов	Ф.И.О.	Права подписи	Должность	Образец подписи
1.	Доверенность на получение ТМЦ, Передвижка бюджетных ассигнований, приходные и расходные ордера, Авансовые отчеты, Акты выполненных работ, накладная, счета на оплату. Платежная ведомость, расчетно- платежная ведомость, реестры денежных средств с результатами зачислений и прочие документы	Зрячева О.М.	Первая подпись	Директор	
2	Доверенность на получение ТМЦ, Передвижка бюджетных ассигнований, Кассовая книга, приходные и расходные ордера, Авансовые отчеты, Акты выполненных работ, накладная, Платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость, реестры денежных средств с результатами зачислений и прочие документы	Разгонина Е.А.	Вторая подпись	Главный бухгалтер	

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документах

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Кассовая книга, приходные и расходные ордера, Платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость	Мялкина Л.Н.	Бухгалтер МКУ ЦБО МОУ СМР	
2.	Платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость	Юрова В.Б.	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	
3.	Платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость	Трушина О. В.	Бухгалтер отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	
4	Квитанции	Зрячева О.М.	Директор	

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

Наименование документа **№ формы**	**Создание документа**			**Проверка документа**		**Обработка документа**	
	Должностное лицо ответственное за составление и предоставление документа	Должность подписавшего документ	Срок предоставления	Должностное лицо ответственное за проверку документа	Срок предоставления для исполнения	Должностное лицо ответственное за исполнение документа	Срок исполнения
Табель учета и отчетности рабочего времени форма 0504421	Директор Зрячева О.М.	Директор	Ежемесячно Не позднее 20 числа отчетного месяца	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	Ежемесячно Не позднее 21 числа отчетного месяца	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	Ежемесячно, не позднее 1 числа следующего за отчетным
Приказы о приеме и увольнении, предоставлении ежегодных, учебных отпусков	Директор	Директор	По мере необходимости	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	День получения документа	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	не позднее 2 дней с момента получения

Платежная ведомость Форма 054403	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	Директор Главный бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 17 числа отчетного месяца	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Ежемесячно Не позднее 17 числа отчетного месяца	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Ежемесячно Не позднее 19 числа отчетного месяца
Расчетно-платежная ведомость форма 0504401	Начальник отдела организации и оплаты труда МКУ ЦБО МОУ СМР	Директор Главный бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 30 числа отчетного месяца	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Ежемесячно Не позднее 30 числа отчетного месяца	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Ежемесячно Не позднее 4 числа следующего за отчетным
Кассовая книга	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Директор Главный бухгалтер Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно При проверке отчета	Главный бухгалтер	Ежедневно при закрытии кассы
Приходный кассовый ордер форма 0310001	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н. Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу

Расходный кассовый ордер форма 0310002	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н.	Кассир МКУ ЦБО МОУ СМР Мялкина Л. Н. Директор Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы
Выписка из лицевого счета, реестр п/п	Сектор казначейского исполнения местного бюджета	Сектор казначейского исполнения местного бюджета	Следующий день после оплаты	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего за отчетным
Заявление на выдачу в подотчет	Подотчетное лицо	Директор	День наступления случая	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 30 календарных дней после подачи заявления
Авансовые отчеты Форма 0504049	Подотчетное лицо	Директор Главный бухгалтер	Не позднее первого числа месяца следующего за отчетным на который выдан аванс на приобретение ГСМ. Не	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	День получения документа

			позднее 30 кал.дней со дня получения аванса на хоз. расходы, или 10 кал. дней с момента возвращения из командировки				
Акт приема-передачи ос форма 0306001,0306002	Главный бухгалтер	Директор Комиссия по приему и списанию	Момент приема-передачи	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	День получения документа
Акт о списании ТМЦ Форма 0504230	Главный бухгалтер, на основании сведений переданных материально ответственным лицом и комиссии по приему и списанию	Директор Комиссия по приему и списанию	Момент списания	Директор Комиссия по приему и списанию	День получения документа	Главный бухгалтер	День получения документа
Акт о списании объектов ОС, Автотранспорта, групп объектов ос	Главный бухгалтер, на основании сведений	Директор Комиссия по приему и	Момент списания	Директор Комиссия по приему и	День получения документа	Главный бухгалтер	День получения документа

	переданных материально ответственным лицом и комиссии по приему и списанию	списанию		списанию			
Входящие счета, накладные на оплату услуг, работ, товаров	Материальное лицо	Директор	Момент поступления	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	День получения документа
Проведенные (отработанные) часы учителей	Директора Зрячева О.М..	Директор Зрячева О.М. .	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Проведенные (отработанные) часы тех персонала	Директора Зрячева О.М..	Директор Зрячева О.М. .	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	День получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным

1. График документа оборота устанавливает порядок и график прохождения документов, определяет круг ответственных за их оформление лиц с целью рационализации документа оборота.

2. Все работники МБОУ ДО «ДЮЦ», и работники МКУ ЦБО МОУ СМР (по согласованию) обязаны соблюдать утвержденный график документооборота.

3. Контроль за исполнением графика осуществляет директор Зрячева О.М..

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды, в том числе на приобретение горюче-смазочных материалов;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на приобретение ГСМ имеют право работники, указанные в Приложении N 1 к настоящему порядку.

2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (Тридцати тысяч) рублей. Сумма средств выданных под отчет на приобретение ГСМ для подвоза детей не должна превышать 70 000 (Семидесяти тысяч) рублей. Допускается дебиторская задолженность на начало месяца на приобретение ГСМ для подвоза детей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются: на дебетовые карты работников открытых в органах Федерального казначейства, на личные банковские карты работников, либо работник получает их в кассе наличными.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней. При получении денежных средств под отчет на приобретение ГСМ для подвоза детей работник обязан отчитаться ее позднее 1 числа месяца следующего за отчетным, на который выдан аванс на приобретение ГСМ для подвоза детей. При возращении из служебной командировки работник обязан отчитаться, за денежные средства выданные под отчет, в течение 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные или зарплатные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

2.9. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Форма заявления приведена в Приложении N3 к настоящему Порядку), согласованного с руководителем.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504049), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.4. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504049) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504049) к учету.

3.5. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504049) руководителем учреждения. Допускается перенос остатка неиспользованного аванса на следующий авансовый отчет, с разрешения руководителя и по авансам выданным на приобретение ГСМ для подвоза детей.

3.8. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504049) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение N 1 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА В ПОДОТЧЕТ
НА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ И НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ГСМ

1. Директор МБОУ ДО «ДЮЦ» – Зрячева Ольга Михайловна

Приложение N 2 к Порядку

Директору МБОУ ДО «ДЮЦ»

Зрячевой Ольге Михайловне

от _____

_____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ИНН _____

Выдать денежные средства под отчет в сумме_____

_____

_____

на срок до "___" _____ 2023г.

Директор _____О.М.Зрячева

"___"_____2023 г.

Заявление
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в сумме _____руб.

на _____

_____

(указать назначение аванса)

на срок до "___" _____ 20___ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

Денежные средства прошу перечислить на _____

_____

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Приложение N 3 к Порядку

Директору МБОУ ДО «ДЮЦ»

Зрячевой Ольге Михайловне

от _____

_____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ИНН _____

*Возместить денежные средства в сумме*_____

_____

_____

Директор _____О.М.Зрячева

"___"_____2023г.

Заявление

о возмещении наличных денежных средств

Прошу возместить мне _____

(сумма прописью)

_____руб. ____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

израсходованные на_____

(указать назначение аванса)

Денежные средства прошу перечислить на:_____

_____

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. К бланкам строгой отчетности относятся аттестаты, квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним и другие бланки. Ответственными лицами за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности утверждаются директор Зрячева О.М. и главный бухгалтер Разгонина Е.А.. Бланки строгой отчетности могут использовать следующие должностные лица: Зрячева О.М., Разгонина Е.А.,

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии директора и комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), подписывается руководителем учреждения и материально ответственным лицом, и является основанием для принятия материально ответственным лицом бланков строгой отчетности.

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 подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга ведется в электронном виде, распечатывается ежегодно по окончании отчетного года.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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 по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом 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 на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств местного бюджета.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;

- 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) комиссия принимает 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.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется 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).

2.5. 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).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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:

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

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

- частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;

- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

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

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр подлежащего списанию имущества (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 списания имущества до истечения срока его полезного использования;

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

3.5. 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 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

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

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

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

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

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация 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. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются 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 решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

Приложение N8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию 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 находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;

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

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. 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.

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами,

организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.
2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.
К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения, внутрипроверочной комиссией.
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.
2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).
2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.
2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.
Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.
2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:
- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.
3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних

процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

N п/п	**Тема проверки**	**Проверяемый период**	**Период проведения проверки**	**Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)**

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

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

N п/п	**Тема проверки (с указанием периода проверки)**	**Причина проведения проверки (плановая/ внеплановая)**	**Должностное лицо, ответственное за проведение проверки**	**Перечень выявленных нарушений (недостатков)**	**Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших**	**Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)**	**Отметка об устранении**

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и

отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

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

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

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

- существенное поступление или выбытие активов;

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

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

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

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства работник кадровой службы представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

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

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

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

2.10. Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

2.11. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010).

2.12. При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого Резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании Резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Специалист отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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, время начала и предельный срок такой передачи;

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____,
(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:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

_____
_____.
Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:
_____
_____
_____
_____.
Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):
_____
_____
_____
_____.
Приложения к акту:
1. _____
2. _____
3. _____
Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

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

"___" _____ 20__ г. МП

Приложение N 2
к Приказу МБОУ ДО «ДЮЦ» от 30.12.2022 г N 114-Р

Учетная политика
для целей налогообложения

1. Организационные положения

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3. Страховые взносы

4. Налог на имущество организаций

5. Транспортный налог

6. Земельный налог

7. Налог на добавленную стоимость

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

1.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.3. Учреждение ежеквартально формируют налоговые регистры.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.5. В МБОУ ДО «ДЮЦ» применяются для подтверждения данных налогового учета: первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ и графиком документооборота.

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

3. Страховые взносы

3.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов

и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы.

3.2. 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 Приложении N 3 к Учетной политике.

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

С 01.01.2023 установлен единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, далее - Единый страховой тариф, ЕСТ. Администратором доходов по единому страховому тарифу является ФНС России.

3.3. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

С 01.01.2023 г. администратором доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний является "Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации" (сокращенное название - Социальный фонд России, СФР), образованный в результате объединения ПФР и ФСС.

3.4. Предельные величины базы для начисления страховых в 2023 году.

Наименование страховых взносов	Предельная база в 2023 году	% в пределах базы	% при превышении базы
страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ОПС), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ВНиМ), а также на обязательное медицинское страхование (ОМС)	1917000 руб.	30%	15,1%
На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	нет	0,2%	страховые взносы не взимаются

4. Налог на имущество организаций

4.1. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Имущество МБОУ ДО «ДЮЦ» облагается налогом на имущество на основании Закона Нижегородской области от 27 ноября 2003 г. № 109-3 «О налоге на имущество организаций».

4.2. В отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как среднегодовая стоимость имущества, налоговая ставка устанавливается в размере 2,2%.

5. Транспортный налог

5.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Учреждению предоставляется льгота по транспортному налогу на основании п. 2 ст. 7 Закона Нижегородской области "О транспортном налоге" №71-З от 28.11.2002 г., в связи с тем, что учреждение финансируется из областного и местного бюджетов в объеме не менее 80 %.

6. Земельный налог

6.1. Согласно статье 387 Налогового кодекса земельный налог является местным налогом, он вводится и прекращает действовать в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и действующим налоговым законодательством.

7. Налог на добавленную стоимость

7.1. Для целей налогообложения НДС моментом определения налоговой базы по НДС считать день оплаты товара (работ, услуг);

7.2. Используется освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном п.п.5 п.2 ст.149 НК РФ "Реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям".