



Утверждаю директор
МБУДО «ЦДТ»
Бударина
Приказ № 10 от 01.01.2020 г.

Учетная политика

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Центр детского творчества»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»

Приказ N 3
об утверждении Учетной политики

п. Архара

24.01.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.С.Стасюк.

Директор



Е.В.Бударина

Приложение № 1

К положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов для бюджетных учреждений

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0 100 00 000
Основные средства	0 101 00 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0 101 10 000
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0 101 11 000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0 101 12 000
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0 101 13 000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0 101 15 000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0 101 20 000
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	0 101 26 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 101 30 000
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0 101 33 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0 101 34 000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0 101 35 000
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	0 101 36 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 101 38 000
Земля - недвижимое имущество учреждения	0 103 11 000
Амортизация	0 104 00 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0 104 10 000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0 104 11 000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0 104 12 000
Амортизация сооружения - недвижимого имущества учреждения	0 104 13 000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	0 104 25 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного	0 104 26 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0 104 30 000
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0 104 33 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0 104 34 000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0 104 35 000

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого	0 104 36 000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0 104 38 000
Материальные запасы	0 105 00 000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0 105 31 000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0 105 32 000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0 105 33 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0 105 34 000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0 105 35 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 105 36 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0 109 00 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0 109 60 200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости	0 109 60 210
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой	0 109 60 213
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 220
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 223
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой	0 109 60 224
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой	0 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 226
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 270
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в	0 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой	0 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 290
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0 109 70 000
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0 109 70 200
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по	0 109 70 210
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 211
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих	0 109 70 212
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 213
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции,	0 109 70 220
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг	0 109 70 221
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 222
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 223
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной	0 109 70 224
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 225
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих	0 109 70 226
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции,	0 109 70 270
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 271
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части	0 109 70 272
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ,	0 109 70 290
Общехозяйственные расходы	0 109 80 000
Общехозяйственные расходы учреждений	0 109 80 200
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	0 109 80 210
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0 109 80 211
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0 109 80 212
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0 109 80 213
Общехозяйственные расходы по оплате	0 109 80 220

Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0 109 80 221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0 109 80 222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0 109 80 223
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0 109 80 224
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0 109 80 225
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0 109 80 226
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0 109 80 270
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в	0 109 80 271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в	0 109 80 272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в	0 109 80 290
Издержки обращения	0 109 90 000
Издержки обращения учреждения	0 109 90 200
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты	0 109 90 210
Издержки обращения в части заработной платы	0 109 90 211
Издержки обращения в части прочих выплат	0 109 90 212
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	0 109 90 213
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	0 109 90 220
Издержки обращения в части услуг связи	0 109 90 221
Издержки обращения в части транспортных услуг	0 109 90 222
Издержки обращения в части коммунальных услуг	0 109 90 223
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	0 109 90 224
Издержки обращения в части содержания имущества	0 109 90 225
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	0 109 90 226
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0 109 90 270
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных	0 109 90 271
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	0 109 90 272
Издержки обращения в части прочих расходов	0 109 90 290
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0 200 00 000
Денежные средства учреждения	0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначества	0 201 10 000
Касса	0 201 34 000
Расчеты по доходам	0 205 00 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0 205 30 000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0 205 31 000
Расчеты по прочим доходам	0 205 80 000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0 205 81 000
Расчеты по выданным авансам	0 206 00 000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 206 10 000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0 206 12 000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0 206 13 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	0 206 21000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0 206 23 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0 206 24 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0 206 26 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0 206 30 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0 206 32 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0 206 34 000

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и	0 206 41000
Расчеты с подотчетными лицами	0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по	0 208 10 000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0 208 11 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0 208 13 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0 208 23 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование	0 208 24 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0 208 30 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0 208 32 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0 208 60 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по	0 208 61 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи	0 208 62 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых	0 208 63 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0 208 90 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0 208 91 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера	0 208 97 000
Прочие расчеты с дебиторами	0 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0 210 03 000
РАЗДЕЛ 3.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0 300 00 000
Расчеты по принятым обязательствам	0 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 302 10 000
Расчеты по заработной плате	0 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам	0 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0 302 13 000
Расчеты по работам, услугам	0 302 20 000
Расчеты по услугам связи	0 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам	0 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	0 302 23 000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0 302 24 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	0 302 26 000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0 302 30 000
Расчеты по приобретению основных средств	0 302 31 000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0 302 32 000
Расчеты по приобретению производственных активов	0 302 33 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0 302 34 000
Расчеты по социальному обеспечению	0 302 60 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0 302 62 000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0 302 66 000
Расчеты по прочим расходам	0 302 90 000
Расчеты по прочим расходам	0 302 91 000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0 302 97 000
Расчеты по платежам в бюджеты	0 303 00 000

Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0 303 01000
Расчеты по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной	0 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организации	0 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	0 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	0 303 07 000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0 303 09 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	0 303 10 000
Расчеты по налогу на имущество организации	0 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	0 303 13 000
Прочие расчеты с кредиторами	0 304 00 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 000
Расчеты по выплате наличных денег	0 306 00 000
Внутренние расчеты по поступлениям	0 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	0 309 00 000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	0 401 10 000
Расходы текущего финансового года	0 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0 401 30 000
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0 500 00 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0 500 40 000
Санкционирование на очередные года (за пределами планового периода)	0 500 90 000
Лимиты бюджетных обязательств	0 501 00 000
Принятые обязательства	0 502 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0 502 10 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0 502 11 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0 502 12 000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	0 502 20 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	0 502 30 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередной	0 502 40 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0 504 00 000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0 504 10 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0 504 11 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0 504 12 000
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0 504 20 000
Право на принятие обязательств	0 506 00 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0 506 10 000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0 506 20 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0 507 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0 507 10 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0 507 20 000
Получено финансового обеспечения	0 508 00 000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0 508 10 000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0 508 20 000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Правила и график документооборота

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. По расчетам с рабочими и служащими					
Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Т-1, Т-1, Т-5, Т-8	Директор	В день подписания	Ведущий бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
Табели учета использования рабочего времени	форма 0504421	Директор	до 20 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	3-4 дня
Приказ о предоставлении отпуска	записка-расчет форма 0504425	Директор	за 12 дней до отпуска (увольнения)	Ведущий бухгалтер	за 3 дня до ухода в отпуск (Увольнения)
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Директор	за 5-6 дней до срока выплаты заработной платы (аванса)	Ведущий бухгалтер	3-4 дня
Расчетно-платежная ведомость	форма 0504401	Ведущий бухгалтер	за 2-3 дня до выплаты аванса	Ведущий бухгалтер	В день зачисления на пластиковую карту
Справки о средней зарплате для сотрудников	2-НДФЛ, о среднем заработке	Ведущий бухгалтер	По мере запроса	Ведущий бухгалтер	2 дня со дня запроса

2.Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

Приказ о направлении в командировку		Директор	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	за 2 дня начала отпуска, командировки
Заявление на выдачу (перечисление) аванса на приобретение нефинансовых активов		Сотрудник-подотчетное лицо, назначенный приказом организации	по разрешению руководителя	Ведущий бухгалтер	Через 3 дня после разрешения руководителя: по перечислению на банковскую карту
Авансовый отчет: на расходы, не связанные с командировкой	форма 0504505 форма 0302001	Подотчетное лицо	В течении 30 дней после установленной даты	Ведущий бухгалтер	На следующий день после утверждения руководителем
Авансовый отчет: расходы, связанные с командировкой	форма 0504505 форма 0302001	Подотчетное лицо	В 3-х дневный срок после прибытия из командировки	Ведущий бухгалтер	На следующий день после утверждения руководителем

3.Расчеты по товарно-материальным ценностям

Акты приема-передачи основных средств и нематериальных активов (кроме зданий и сооружений)	форма 0306001	Директор	На дату составления	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Акт о приемке-передачи здания (сооружения)	форма 0306030	Директор	На дату составления	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Накладные на внутреннее перемещение основных средств и нематериальных активов	форма 0306032	Директор	На дату составления	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	форма 0306002	Директор	На дату составления	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Акты о списании основных средств и нематериальных активов (кроме автотранспортных средств)	форма 0306003	Директор	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	форма 0306033	Директор	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	форма 0504210	Директор	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов

Акты о списании материальных запасов	форма 0504230	Директор	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Акт о приемке материалов	0315004 (М-7)	Директор	На следующий день после поступления оформленного документа	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Требование-накладная	0504204	Директор	На следующий день после поступления оформленного документа	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007 (М-15)	Директор	На следующий день после поступления оформленного документа	Ведущий бухгалтер	На следующий день после поступления документов
Доверенность	форма 0315001 форма 0315002	Ведущий бухгалтер	документ, подтверждающий получение ТМЦ	Ведущий бухгалтер	В день поступления возвращенной доверенности или информации о получении ТМЦ
Приказ о проведении инвентаризации	форма 0317018	Директор	В сроки, установленные нормативными документами	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом
Протокол о проведении инвентаризации		Ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом
Инвентаризационные описи:			В сроки, установленные приказом		В сроки, установленные приказом
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом

Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные приказом
--	---------	-------------------	---------------------------------	-------------------	---------------------------------

4.Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Акты выполненных работ, счета-фактуры			В день совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября		Ведущий бухгалтер	До 10 числа, следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января		Ведущий бухгалтер	До 20 числа, следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Счет на оплату от организаций	форма 0306032	Директор	В день поступления счета	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Договоры, контракты		Директор	В 3-х дневный срок после утверждения	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Бюджетные обязательства		Ведущий бухгалтер	В день поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления

5.Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Заявки финансирования предстоящих расходов		Главный бухгалтер	еженедельно	Ведущий бухгалтер	еженедельно
Уведомление об изменении лимитов обязательств		Главный бухгалтер, заместитель по экономическим вопросам	На следующий день после оформления	Заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам	По мере поступления
Информация для составления квартальной и годовой бюджетной отчетности	Согласно инструкции утвержденной приказом Министерства финансов от 30.12.2008г. № 148н	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В установленные сроки Финансовым управлением администрации и Архаринского района

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Реестр учета ценных бумаг	0504056	ежегодно

Журналы операций	0504071	ежеквартально
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежегодно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежегодно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежегодно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

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 Отделом внутреннего контроля.

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 N 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. 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 руководителю.

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

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

График проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	год	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдача	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Главный бухгалтер
6	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Главный бухгалтер
7	Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	1 раз в квартал за каждый месяц	Квартал	Главный бухгалтер

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 не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется 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:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. 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).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии приведен в приложении 1.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Состав инвентаризационной комиссии приведен в приложении 2.

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

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

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

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

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

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

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

подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- предоставлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

4.4. 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).

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	Бударина Е.В.
Члены комиссии	Методист	Ткачук О.П.
	Ведущий бухгалтер	Кравченко Е.Е.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии

- Председатель комиссии – Директор Бударина Елена Викторовна;
- Члены комиссии:
- Главный бухгалтер Стасюк Ольга Сергеевна ;
- Методист Ткачук Ольга Павловна;
- Ведущий бухгалтер Кравченко Елена Евгеньевна;

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 и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. 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 осуществляется 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;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - 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;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - 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
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____
(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
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
-------	---	------------

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ 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:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ 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.

М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
 - проведения мероприятий
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом Приказом руководителя. С подотчетными лицами, предоставляющими авансовые отчеты, заключаются договора об индивидуальной ответственности.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 60000 (шестьдесят тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который

они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 календарных дней, продукты питания не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (Руб): _____

Руководителю организации

руководитель организации

_____ (_____)
(подпись)

от _____

отдел: МБУ ДО «ЦДТ»

должность:

" _____ " _____ 20 _____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере
(Руб) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (Руб)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (Руб) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (_____)
(подпись)

П Р И К А З

24.01.2020 г.

№4

о получении денежных средств

подотчетными лицами

Согласно утвержденной Учетной политике МБУ ДО «Центр детского творчества» на 2020 год приказываю:

1. Денежные средства выдавать путем перевода на банковские счета работников.
2. Разрешить получать денежные средства в подотчет работникам учреждения на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности:

Ф.И.О.	Должность	Вид расхода	№ банковского счета
Е.В.Бударина	директор	Все расходы	40817810303004013755
О.П.Ткачук	методист	Все расходы	40817810003004013408
Г.А.Хлопцева	педагог	Все расходы	40817810003004013903
Л.В.Саранская	педагог	Все расходы	40817810503004013474

Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего бухгалтера Е.Е.Кравченко.

Директор



Е.В.Бударина

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#) к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
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
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. № _____,

и накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
 (наименование документа)

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_{nn} \times \text{СЗП})$$

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего

периода.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта

о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

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

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. **Графа** заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (**Письмо** Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

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

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

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

" __ " _____ 20__ г.