



АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

«25» декабря 2023 г.

с. Упорово

№ 179

*Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета  
в комитете по образованию администрации  
Упоровского муниципального района*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010г., № 162н, приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н федеральными стандартами бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета в комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2024 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера комитета по образованию Л.В. Плесовских

Председатель комитета



Н. А. Зинина



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района

*Зинина Н.А.* Зинина Н.А.

«15» декабря 2023 г.

## Учетная политика

# Комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района

### ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Бухгалтерский учет в Комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района ведется в соответствии с нормативными документами, регулирующие организацию и ведение бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов).
- Приказ Минфина РФ от 12.10.2012 г. № 134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2012г. № 157н»;
- Единые формы бухгалтерских документов приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н
- Приказ МФ РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 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 "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Ответственный за ведение бухгалтерского учета в комитете по образованию является главный бухгалтер. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой.

Бюджетный учет представляет формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом(№402ФЗ), и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности(ч.2 ст.1).

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы и расходы
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер отвечает за правильное и своевременное занесение информации в регистры бухгалтерского учета. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных форм первичных документов, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015г.№ 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»

Бюджетный (бюджетный) учет ведется с применением регистров учета из приложений № 3 к приказу № 157н:

Журнал операций по счету «Касса» (код формы 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами» (код формы 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» (код формы 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (код формы 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда» (код формы 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (код формы 0504071);

Журнал по прочим операциям» (код формы 0504071);

Журнал лимитов (код формы 0504071)

Главная книга» (код формы 0504072).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Первичные учетные документы по фактам хозяйственной жизни, свершившимся в отчетном периоде (месяце, квартале), которые носят постоянный, непрерывный характер (услуги связи, коммунальные услуги, услуги охраны, поставка бензина и другие), размещение которых в единой информационной системе в сфере закупок не требуется, поступившие в месяце, следующем за отчетным периодом:

- до 10 числа, а за декабрь (4 квартал) до 15 января принимаются к учету датой составления документа (если дата документа в пределах отчетного периода) или последним днем отчетного периода (месяца, квартала) (если дата документа выходит за пределы отчетного периода);

- после 10 числа, а за декабрь (4 квартал) после 15 января отражаются датой их поступления с формированием резерва предстоящих расходов последним днем месяца (квартала), в период которого оказывались услуги расчетным путем, исходя из условий контрактов (договоров).

В случае если сумма созданного резерва отличается от суммы, предъявленных к оплате первичных документов, осуществляются корректировочные записи — сторнирование излишне созданного резерва или принятие обязательства на сумму, превышающую созданный резерв.

Первичные учетные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а также на разовые поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг принимаются к бухгалтерскому учету датой принятия результатов, предусмотренных контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - датой подписания документов заказчиком.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

График документооборота учреждения представлен в приложении №2. Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете оформляются первичными учетными документами, а также формами, предусмотренными программой «1С:Предприятие» модули «Бухгалтерия государственных учреждений» и «Зароботная плата и кадры государственных учреждений». Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. (Положение Банка России от 12.10.2011 г. №373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ").

Формирование и обработка документов, используемых при электронном обмене между Комитетом главным распорядителем, получателем средств и финансовым органом – автоматизированная информационная система управления общественными финансами Тюменской области «АЦК-Финансы»; «АЦК-Госзаказ».

Формирование и сведение бюджетной отчетности – АИС «СКИФ – Бюджетный процесс»;

Формирование и передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда России по Тюменской области, филиалы ГУ - Тюменское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, инспекции Федеральной налоговой службы Тюменской области - телекоммуникационная система «Контур-Экстерн»;

В Инструкции № 157н появился **счет 303.14** «Расчеты по единому налоговому платежу». **счет 303.15** «Расчеты по единому страховому тарифу».

На счете 303.14 отражаются налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, а также пени, штрафы и проценты по ним

На счете 303.15 теперь отражаются страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, которые с 2023 года начисляют по единому тарифу.

При применении неунифицированных форм первичных документов учреждением указывается перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения факта хозяйственной жизни, сроки их составления.

В соответствии с ч.2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи этих лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.

В случае, если в соответствии с Законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета(ч.8ст.9).

К учетной политике прилагаются:

- 1) рабочий план счетов бюджетного учета (приложение 1);
- 2) график документооборота (приложение 2);
- 3) неунифицированные формы первичных документов (приложение 3)

- 4) Положение об инвентаризационной комиссии (приложение 4)
- 5) Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 5)
- 6) Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера
- 7) Акт уничтожения (утилизации) мебели. (приложение №7)

## **Учет нефинансовых активов**

### ***Основные средства***

К бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, а также объекты нефинансовых активов.

Отнесение объектов стоимостью до 10000 рублей к основным средствам или материальным запасам определяется путем сравнительного анализа данных ОКПО и ОКОФ. При отсутствии сведений об объекте в ОКОФ, он должен относиться к материальным запасам.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010611310 «Капитальные вложения в основные средства».

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер состоящий из 10 разрядов:

- 1 разряд- код подразделения комитета
- 2-6 разряды – номер синтетического учета
- 7-10 разряды – порядковый номер

Инвентарный номер присваивается объектам основных средств автоматически -по наибольшему из списка.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, он указывается в инвентарной карточке.

Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств бюджетного учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.

2) на объекты основных средств (кроме библиотечного фонда) стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно производится доначисление амортизации до 100%;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражать в бюджетном учете дебет 010100310 кредит 010100310 со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счета 040110195 «Прочие доходы» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных и от физических лиц), 040110151 (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов).

При передаче объектов основных средств приостанавливать начисление амортизации на объекты до момента принятия решения о передаче. В случае вынесения отрицательного решения амортизация восстанавливается с даты приостановки до текущей даты.

Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

– стоимостью до 10000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

– стоимостью свыше 10000 рублей, независимо от стоимости – на основании накладных

Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей производится в соответствии с распоряжением Главы администрации. Для проведения экспертизы состояния ОС и материальных запасов, их списание как морально устаревших, физически изношенных, если ремонт экономически нецелесообразен, а также для списания материалов, расходуемых на нужды учреждения, создается постоянно-действующая комиссия по списанию ОС, материальных запасов, привлечение соответствующих организаций для оформления заключения по списаниям ОС. Утилизация компьютеров, периферийного оборудования, серверов, источников бесперебойного питания, сетевого оборудования, копировальных аппаратов, бытовой техники, кондиционеров, факсов осуществляется специализированными организациями, осуществляющими сбор,

транспортировку, размещение и утилизацию отходов 1-4 класса опасности в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Уничтожение объектов основных средств (за исключением вышеуказанного оборудования) может производиться собственными силами Комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района с оформлением Акта об уничтожении согласно Приложению №7 к настоящей Учетной политике.

На счете 111161000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» учитываются права пользования на программное обеспечение, приобретенные на условиях простой (неисключительной) лицензии на срок более одного года по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Если программное обеспечение не имеет стоимостных оценок или его стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты учитываются в условной оценке: 1 объект 1 рубль. Срок полезного использования программного обеспечения в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из срока действия лицензии, предусмотренной лицензионным (сублицензионным) договором. В случае если срок действия лицензии договором не предусмотрен, срок полезного использования определяется решением постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из ожидаемого срока использования актива в деятельности учреждения, оформленного актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

### ***Забалансовые счета***

#### ***01 «Имущество, полученное в пользование»***

На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### ***02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»***

учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации и списании.

#### ***09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»***

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски к колесам).

***21 «Основные средства до 10000 рублей включительно в эксплуатации».*** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, принятие к учету которых осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

### ***Материальные запасы***

К материальным запасам относятся:

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В состав материальных запасов включаются также машины и оборудование, сданное в монтаж и (или) подлежащее монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости

Выдача запасных частей, канцелярских и хозяйственных материалов на нужды комитета оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

Учет отдельных видов материальных запасов ведется следующим образом:

В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после заправки автомобиля.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка



заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом руководителя. При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, горюче-смазочных материалов - по средней фактической стоимости. Реестр расхода ГСМ приложение №3

### **Учет финансовых активов и обязательств**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В случае признания дебиторов неплатежеспособными (с момента признания задолженности в порядке, установленном законодательством, безнадежной, нереальной к взысканию) дебиторская задолженность одновременно:

- списывается с балансового учета;
- отражается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п.339 Инструкции №157н).

При списании с баланса нереальной ко взысканию дебиторской задолженности оформляются следующие документы:

1. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы, и невозможность ее взыскания);
2. решение инвентаризационной комиссии;
3. письменное обоснование решения о списании задолженности;
4. приказ (распоряжение) руководителя о списании дебиторской задолженности;
5. Справка (ф.0504833).

Списание задолженности с забалансового счета 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется:

- по истечению срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашении задолженности.

Списание неустребованной кредиторами задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (п.371 Инструкции № 157н).

Неустребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на основании:

1. инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
2. решения инвентаризационной комиссии;
3. письменное обоснование решения о списании задолженности;
4. приказ (распоряжение) руководителя о списании кредиторской задолженности;
5. Справка (ф.0504833).

Списание задолженности с забалансового счета 20 "Списанная задолженность, неустребованная кредиторами" осуществляется:

- по истечению установленных в учреждении сроков забалансового учета (пять лет);
- при предъявлении кредиторам соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется сроком не более 15 календарных дней, кроме доверенностей на получение почтовой корреспонденции и банковских документов.

### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства (или денежные документы) выдаются под отчет только лицам, состоящим в штате комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района. Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа о командировании на

территории Российской Федерации и заявления-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема. Подотчетные лица, получившие денежные средства (или денежные документы) под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца предъявить в бухгалтерию комитета отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520, утвержденной приказом от 30.03.2015 № 52н (далее - ф.0504505), с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию комитета отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним. Выдача денежных средств (или денежных документов) под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### **Учет кассовых операций**

Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенному порядку ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденному Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (далее - Порядок ведения кассовых операций). Приходные, расходные кассовые ордера, листы Кассовой книги оформляются на бумажном носителе с применением ПП «1С Предприятие» и подписываются собственноручными подписями. Листы Кассовой книги формируются в двух экземплярах, один экземпляр прилагается к Журналу операций по счету «Касса», второй – к Кассовой книге и брошюруется в конце финансового года. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не вносятся. В случае отсутствия кассовых операций в течение финансового года кассовая книга не формируется. Ведение кассовых операций возлагается на ответственного за ведение кассовых операций, в соответствии с должностным регламентом. Подписание кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга) осуществляется главным бухгалтером. В случае ухода ответственного лица в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

В составе денежных документов учитываются:

Почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

### **Учет санкционирования расходов бюджета**

Бюджетный учет принятых бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке:  
по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по дате заключения контракта (договора) в размере суммы контракта (договора);  
по закупкам, без заключения муниципального контракта (договора) – на основании счета в сумме счета;

по заработной плате - на основании уведомления в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств (с учетом изменений) на текущий финансовый год в первый рабочий день;

по начислению и уплате взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

по выплате субсидий автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания.

при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказа и заявления на закупки товаров, работ, услуг малого объема с дальнейшей корректировкой суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица;

При изменении лимитов бюджетных обязательств, изменении суммы муниципального контракта (договора), производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования датой уведомления об изменении бюджетных назначений или дополнительного соглашения к контракту (договору).

Бюджетный учет принятых денежных обязательств осуществляется в следующем порядке:

По закупкам товаров, работ и услуг-на основании первичных учетных документов, принятых к учету в соответствии с абзацами 33-37 части 1 настоящей Учетной политики.

Принятие обязательств за счет созданного резерва по расходам осуществляется датой приемки товаров, выполнения работ и оказание услуг- подписания документов о приемке.

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат, страховых взносов - ежемесячно в последний день месяца на основании начисленных сумм заработной платы, компенсационных выплат, страховых взносов в Журнале операций расчетов по оплате труда;

при расчетах с подотчетными лицами – на сумму выданных в подотчет денежных средств на основании приказа о командировании и заявлению обоснованию с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету о расходах подотчетного лица;

В случаях внесения аванса по контрактам (договорам), счетам, принятие денежного обязательства осуществляется на сумму аванса датой платежного поручения с последующим сторнированием принятого обязательства на сумму аванса и принятием денежного обязательства на сумму поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года ведется в Журнале регистрации обязательств по форме 0504064, утвержденной приказом от 30.03.2015 № 52н.

### **Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов**

Бюджетный учет формирования резерва на оплату отпусков осуществляется в следующем порядке:

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно в последний рабочий день финансового года как сумма оплаты отпусков работникам и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по следующей методике:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К – количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время, предоставляемое кадровым работником;

ЗП – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам в целом, рассчитанная исходя из суммы начисленных отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за текущий финансовый год, деленная на количество использованных дней отпуска (компенсаций за неиспользованный отпуск) округленная до полных рублей;

Резерв страховых взносов = К \* ЗП \* С, где

С – ставка страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Бюджетный учет расходов, относящихся к расходам будущих периодов осуществляется в следующем порядке:

расходы на оплату услуг ОСАГО относятся на расходы будущих периодов датой полиса.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется ежемесячно в последний день месяца пропорционально количеству календарных дней в месяце в период действия договора страхования.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения относятся на расходы будущих периодов. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в течение срока действия лицензии (или с момента ее передачи) в последний рабочий день месяца (или днем окончания срока ее действия) пропорционально количеству календарных дней в месяце.

Расходы на приобретение неисключительных прав на использование программного обеспечения (лицензий) на срок не более 1 года учитываются на счете 140150 «Расходы будущих периодов». Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется в течение срока действия неисключительной лицензии равными долями ежегодно

### **Порядок проведения инвентаризации**

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными стандартами. Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности по графику на основании решения о проведении инвентаризации, утвержденного руководителем в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерско-экономической службы, другие специалисты.

Председатель члены инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения. Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 1)

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
1. Объекты основных средств 2. Материальные запасы 3. Финансовые активы 4. Обязательства	1 раз в год	п. 1.5 Методических указаний

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Применяемые методы при инвентаризации: Для имущества это видеофиксация, фотофиксация. Для расчетов это методы подтверждения, выверки. Для резервов метод расчета.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

1.18. В организации утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- комиссия по списанию товарно-материальных ценностей;
- комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и обязательств.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Гр.8 и 9 Инвентаризационные описи комиссия заполняет следующим образом:

В гр. 8 «Статус объекта» указываются коды статусов. Для основных средств:

11- в эксплуатации; 12-требуется ремонт; 13-находится на консервации; 14- требуется модернизация; 15-требуется реконструкция; 16-не соответствует требованиям эксплуатации; 17-не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов: 51-в запасе для использования; 52-в запасе для хранения; 53-ненадлежащего качества; 54-поврежден; 55-истек срок хранения.

В гр. 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции. Для основных средств: 11-использовать, 12-ремонт; 13- консервация; 14-модернизация; 15- реконструкция; 16- списание; 17-утилизация.

Для материальных запасов: 51-использовать; 52-продолжить хранение; 53-списать; 54-отремонтировать.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года включительно. Акты сверки взаимных расчетов составляются только на контрагентов, где есть сальдо. Положение об инвентаризационной комиссии Приложение № 4.

### Обесценение активов

Обесценение актива- это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.



В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения председатель принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833)

## **Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль Комитетом по образованию осуществляется в соответствии с действующим законодательством. (Приложение №5)

## **События после отчетной даты**

Учет событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»).

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, определены пунктом 7 СГС «События после отчетной даты» и отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

События, указывающие на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, определены пунктом 7 СГС «События после отчетной даты» и отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или позднего представления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы» текстовой части пояснительной записки.

## **ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. Учетная политика в целях налогообложения.**

В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного финансирования, целевых средств и безвозмездных поступлений. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского (бюджетного) учета в целом по учреждению. Налоги рассчитываются на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

3.1.1 Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам. На основании этих сумм начисляется налог на доходы физических лиц.

Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год.

#### **3.2. Страховые взносы в ПФР.**

3.2.1 Начисленные суммы налога фиксируются по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислены в индивидуальных карточках учета по формам, утвержденным МНС России за календарный год.

Налоговым периодом для страховых взносов признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

### 3.3. Налог на имущество организаций

3.3.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

3.3.2. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

3.4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

### 3.4. Транспортный налог

3.4.1 Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, – как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении водных и воздушных транспортных средств – как единица транспортного средства.

3.5.2. Налоговым периодом признается календарный год.

### 3.5. Налог на прибыль.

3.5.1. Доходы и расходы для расчета по налогу на прибыль определяются по начислению, налоговый период – календарный год, отчетный период - квартал.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательство РФ.

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

## Приложение №1

### Рабочий план счетов по Комитету образования администрации Упоровского муниципального района

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>		
	(синтетические счета)	КОСГУ Дт	КОСГУ Кт
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>			
<b>Основные средства</b>			
Машины и оборудования	101.34.	310	410
Транспортные средства	101.35.	310	410
Производственный и хозяйственный инвентарь	101.36.	310	410
Прочие основные средства	101.38.	310	410
<b>Амортизация</b>			
Амортизация машин и оборудования	104.34.	411	411
Амортизация транспортных средств	104.35.	411	411

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	104.36.	411	411
Амортизация прочих основных средств	104.38.	411	411
<b>Материальные запасы</b>			
Горюче-смазочные материалы	10533.	343	443
Строительные материалы	105.34.	344	444
Мягкий инвентарь	105.35.	345	445
Прочие материальные запасы однократного применения	105.36.	349	449
	106.11.	310	410
<b>Капитальные вложения в основные средства</b>			
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>			
<i>Денежные средства учреждения</i>			
Денежные средства учреждения на банковских счетах	201.11.	510	610
Касса	201.34.	510	610
Денежные документы	201.35.	510	610
<b>Расчеты с дебиторами по доходам</b>			
Расчеты с дебиторами по доходам от реализации активов	205.71.	56*	66*
<b>Расчеты по выданным авансам</b>			
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	206.21.	564	664
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	206.22.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	206.24.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	206.25.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	206.26.	56*	66*
Расчеты с дебиторами по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	206.61.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам по прочим расходам	206.91.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам за приобретение основных средств	206.31.	56*	66*
Расчеты по выданным авансам за приобретение материальных запасов	206.34.	56*	66*
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208.12.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	208.25.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	208.26.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	208.91.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208.31.	567	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	208.34.	567	667
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>			
Расчеты по оплате труда	302.11.	837	737
Расчеты по прочим выплатам	302.12.	837	737
Расчеты по начислениям на оплату труда	302.13.	837	737
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	302.21.	834	734
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	302.24.	83*	73*
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	302.25.	83*	73*

Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	302.26.	83*	73*
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	302.61.	83*	73*
Расчеты по прочим расходам	302.91.	83*	73*
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	302.31.	83*	73*
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	302.34.	83*	73*
<b>Расчеты по платежам в бюджет</b>			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01.	831	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02.	831	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05.	83*	73*
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06.	831	731
Расчеты по единому налоговому платежу	303.14	831	731
Расчеты по единому страховому тарифу	303.15	831	731
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>			
Расчеты по удержаниям из заработной платы	304.03.	837	737
Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств по приобретению основных средств	304.04.		310
Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств по приобретению материальных запасов	304.04.		34*
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по заработной плате	304.05.		211
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам	304.05.		212
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по начислениям на выплаты по заработной плате	304.05.		213
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг связи	304.05.		221
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по коммунальным платежам	304.05.		223
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг. По содержанию имущества	304.05.		225
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате прочих услуг	304.05.		226
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате прочих несоциальных выплат персоналу в денежной форме	304.05		226
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате страхования	304.05		227
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	304.05		241
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по пособиям по социальной помощи населению	304.05.		262
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	304.05.		266



Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по налогам, пошлинам и сборам	304.05.		291
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам	304.05.		296
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению основных средств	304.05.		310
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	304.05.		343
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	304.05.		346
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению материальных запасов однократного применения	304.05.		349
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>			
<b><i>Финансовый результат учреждения</i></b>			
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	401.10.		136
Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов	401.10.		151
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	401.10.		132
Доходы от переоценки активов	401.10.		171
Иные доходы	401.10.		189
Доходы от реализации активов	401.10.		172
Расходы по заработной плате	401.20.		211
Расходы по прочим выплатам	401.20.		212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	401.20.		213
Расходы на услуги связи	401.20.		221
Расходы на коммунальные услуги	401.20.		223
Расходы на услуги по содержанию имущества	401.20.		225
Расходы на прочие услуги	401.20.		226
Расходы по страхованию	401.20.		227
Расходы на пособия по социальной помощи населению	401.20.		262
Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	401.20.		266
Расходы на амортизацию основных средств	401.20.		271
Расходование материальных запасов	401.20.		272
Налоги, пошлины и сборы	401.20.		291
Расходы по иным выплатам текущего характера физическим лицам	401.20.		296
Расходы по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	401.20.		343
Расходы по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	401.20.		346
Расходы по увеличению стоимости материальных запасов однократного применения	401.20.		349
	401.30.		
<b><i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i></b>			
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время	401.61		
Резервы предстоящих расходов	401.60		

# САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

## Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет заработной платы	501.13.		211
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих выплат	501.13.		212
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам на выплаты по оплате труда	501.13.		213
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет услуг связи	501.13.		221
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет коммунальных услуг	501.13.		223
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет услуг по содержанию имущества	501.13.		225
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих услуг	501.13.		226
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет пособий по социальной помощи населению	501.13.		262
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	501.13.		266
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет страхования	501.13.		227
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет налогов, пошлин и сборов	501.13.		291
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет иных выплат текущего характера физическим лицам	501.13.		296
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет приобретения основных средств	501.13.		310
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет увеличения стоимости горюче-смазочных материалов	501.13.		343
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет увеличения стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	501.13.		346
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет увеличения стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	501.13.		349

## Полученные лимиты бюджетных обязательств

Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет заработной платы	501.15.		211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих выплат	501.15.		212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет начислений на выплаты по оплате труда	501.15.		213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет услуг связи	501.15.		221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет коммунальных услуг	501.15.		223
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет услуг по содержанию имущества	501.15.		225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих услуг	501.15.		226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет страхования	501.15.		227
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет пособий по социальной помощи населению	501.15.		262
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	501.15.		266

Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет налогов, пошлин и сборов	501.15.		291
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет иных выплат текущего характера физическим лицам	501.15.		296
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	501.15.		310
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	501.15.		343
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	501.15.		346
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов однократного применения	501.15.		349

## Приложение №2

### График документооборота

Наименование документа	Код формы	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	2	3	4	5	6
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0510448	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф. 0504103	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Решение о признании объектов нефинансовых активов	ф. 0510441	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Решение о прекращении признания активами объектов	ф. 0510440	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа

нефинансовых активов					
Акт о списании транспортного средства	ф. 0510456	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0510454	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0510450	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ф. 0504220	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Требование-накладная	ф. 0510451	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт о списании материальных запасов	ф. 0510460	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Норма расхода	приложение №4 к Учетной	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по	Ежемесячно



ГСМ	политике			образованию	в 1 рабочий день месяца, следующего за отчетным
Копия приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Ф.0301001	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания приказа руководителем
Копия приказа об установлении надбавки		Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания приказа руководителем
Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам	Ф.0301005	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания приказа руководителем
Копия приказа о премировании		Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания приказа руководителем
Копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Ф.0301006	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания приказа руководителем
Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	Ежемесячно 15 числа за 1 половину месяца и в последний рабочий день текущего месяца
Листок нетрудоспособности в электронном виде		Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день получения информации из программного продукта «Контур Экстерн» о его закрытии
Расчетный листок		Бумажный	Бухгалтер по начислению з/платы	Бухгалтерия комитета по образованию	Не позднее дня выплаты заработной

					платы. На основании заявления работника расчетный листок получает на электронную почту.
Справка по заработной плате		Бумажный	Бухгалтер по начислению з/платы	Бухгалтерия комитета по образованию	По запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления
Бухгалтерская справка	ф. 0504833	Бумажный	Главный бухгалтер	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Копия контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг		Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг
Универсальный передаточный документ, накладная, акт оказанных услуг (выполненных работ) и др.		Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
Решение о командировании на территории Российской Федерации  Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	ф. 0504512  ф. 0510521	Бумажный	Подотчетное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	За 2 рабочих дня до получения денежных средств
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	ф. 0504513	Бумажный	подотчетное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день подписания руководителем
Отчет о расходах подотчетного лица	ф. 0504520	Бумажный	Подотчетное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В течение 3 рабочих дней после возвращения из

					командировки; последний рабочий день текущего месяца при получении на хозяйственные расходы
Авансовый отчет	ф. 0504505	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	Не позднее 28 числа текущего месяца
Заявка на оплату расходов (в части заработной платы, пособий, компенсационных выплат, взносов, налогов)	ф. 0401060	Бумажный	Бухгалтер по начислению з/платы	Бухгалтерия комитета по образованию	За 1 рабочий день до перечисления денежных средств
Заявка на оплату расходов (в части оплаты ТМЦ, услуг)	ф. 0401060	Бумажный	Главный бухгалтер	Бухгалтерия комитета по образованию	За 1 рабочий день до перечисления денежных средств
Решении о проведении инвентаризации	ф. 0510439	Электронный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации
Изменение Решения о проведении инвентаризации	ф.0510447	Электронный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	Не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	Электронный	Ответственный член комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	Электронный	Ответственный член комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	Электронный	Ответственный член комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации

Инвентаризационная опись на счетах учета денежный средств	Ф.0510464	Электронный			
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ф. 0504092	Бумажный	Ответственный член комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	ф. 0510463	Бумажный	Ответственный член комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0509215	Электронный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0509216	Электронный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Акт приемки товаров, работ, услуг	Ф.0510452	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Карточка капитальных вложений	Ф.0509211	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Ф. 0509214	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В день оформления документа
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Ф. 0510440	Бумажный	Ответственное лицо	Бухгалтерия комитета по образованию	В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с соблюдением сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуре дел учреждения.

Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
-------------------	--------------------------	------------

2	3	4
Инструкции и указания вышестоящих органов по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года Ст.27	После замены новыми
Постановления, распоряжения администрации по штатным и финансовым вопросам.	ДМД Ст.19а	После замены новыми
Положение о комитете по образованию	ДМД	Постоянно
Штатные расписания	ДМН Ст.74	75 лет
Сметы расходов	5 лет Ст.325	Административно-хозяйственным расходам-5л.
Уведомления ФКУ о лимитах бюджетных назначений и об изменении бюджетных ассигнований на квартал .месяц	5 лет ЭПК Ст.312	При условии завершения ревизии
Годовой отчет комитета по образованию об исполнении бюджета с объяснительной запиской и приложениями	Постоянно Ст.356 б	
Кассовая книга	5 лет Ст.361	При условии завершения ревизии
Главная книга	5 лет ст.361	При условии завершения ревизии
Лицевые счета(карточки справки) работников комитета	75 лет	
Положение о премировании и материальном стимулировании, об оплате труда.	ДЭНст.411	Постоянно
Реестр/перечень муниципального имущества	ДМН	Постоянно
Договоры о материальной ответственности, акты приема передачи материальных ценностей	5 лет ст.457	После увольнения материально-ответственного лица
Акты инвентаризации, инвентаризационные ведомости имущества, инвентаря и основных средств	Постоянно ст.402	При условии завершения ревизии
Индивидуальные сведения о трудовом стаже и начислениях страховых взносов(СЗВ), ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ф.АДВ-11), предоставленные в пенсионный фонд РФ	75 лет ст.905	
Журнал операций 1 «Журнал операций по счету «Касса»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 2 «Журнал операций по банковскому счету»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 3 « Журнал расчетов с подотчетными лицами»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 4 «Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 6. «Журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 7. МЗ « Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»	5 лет	При условии завершения ревизии
Журнал операций 8 «Журнал операций по прочим операциям»	5 лет	При условии завершения ревизии



## **Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель. Председатель: - осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из председателя и трех членов комиссии. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

3.4.1 Внеочередные:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;



– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации учреждения;

3.4.2 Ежегодные – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.4.3. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н и 15.04.2021 № 61н. (приложение № 2 к Учетной политике) Описи подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает: - правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

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

5.1. Если выявлены расхождения по итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения: - по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - другие предложения.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право: - требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и положением учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров председателем, главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно - платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерско-экономической службы.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно - распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальной фотографии и т.п. с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя председателя Арендоренко Л.А.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

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

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с ФКУ по Упоровскому району, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально	квартал	Бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов и обязательств.	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии



## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

а) основные показатели работы учреждения;  
б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,

в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

### **Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.**

**1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.**

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

### **2. Акт приема-передачи дел.**

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

**Утверждаю**  
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
документов бухгалтерского учета

(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_

(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а), а \_\_\_\_\_

(должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № \_\_).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № \_\_).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № \_\_).
4. Налоговые регистры (Приложение № \_\_).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № \_\_).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.. (Приложение № \_\_).
7. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Приложение № \_\_).
8. Учетную политику учреждения для целей налогового учета, утвержденная Приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Приложение № \_\_).
9. Ключ от сейфа - 1 шт. (при наличии).
10. Печать \_\_\_\_\_ - 1 шт.  
(наименование учреждения)
11. Сертификат ключа ЭЦП системы "Клиент - банк".
12. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
13. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № \_\_).
14. Инвентаризационные описи. (Приложение № \_\_).
15. \_\_\_\_\_

Передал: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ (должность,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Акт уничтожения (утилизации) мебели № \_\_\_\_\_

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Во исполнение приказа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об утилизации мебели сформирована комиссия в следующем составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_.

Комиссия составила настоящий акт о нижеследующем:

Комиссией \_\_\_\_\_ была \_\_\_\_\_ фактически \_\_\_\_\_ уничтожена(утилизирована) \_\_\_\_\_ следующая мебель:

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Причина списания

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

должность

ФИО

подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

должность

ФИО

подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

должность

ФИО

подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

должность

ФИО

подпись