

Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
Нижневартовский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д.12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ  
– Югра, Тюменская область, РФ, 628647, телефон/ факс (34668) 5-15-20, E-mail: [nmoosh@mail.ru](mailto:nmoosh@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

от «29» декабря 2018 года  
г.п.Новоаганск

№ 787ос

Об учетной политике  
для целей бухгалтерского  
учета на 2019 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России 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", от 30 декабря 2017 г. №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2019 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Елесину.

Директор

О.В. Дубровка

### Список приложений

к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год»:

1. **Приложение № 1** «Учетная политика МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» для целей бухгалтерского учета».
2. **Приложение № 2** «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»».
3. **Приложение № 3** «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
4. **Приложение № 4** «Забалансовые счета».
5. **Приложение № 5** «Первичные учетные документы, применяемые учреждением».
6. **Приложение № 6** «График документооборота».
7. **Приложение № 7** «Табель учета использования рабочего времени».
8. **Приложение № 8** «Образцы документов».
9. **Приложение № 9** «Порядок хранения документации».
10. **Приложение №10** «Положение о внутреннем финансовом контроле в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»».
11. **Приложение №11** «Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера».
12. **Приложение № 12** «Положение о порядке проведения претензионной работы».
13. **Приложение № 13** «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)».
14. **Приложение №14** «Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности».
15. **Приложение №15** «Перечень бланков строгой отчетности».

**Учетная политика**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новоаганская общеобразовательная средняя школа  
имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»  
для целей бухгалтерского учета

**1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. №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».
- Приказ Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. №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».
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
- Указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н.



- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. №32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н).

- приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н).

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

2.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.6. В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2 к приказу);
- по приемке и списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается Приказом директора учреждения.

2.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения сканкопий документов учетной политики (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

## **3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования**

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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

3.2. В учреждении используются дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в Приложении 4 к приказу.

3.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4 разряды номера счета - аналитический код вида услуги (код раздела (07), код подраздела (02));

5-14 разряды номера счета - коды целевой статьи (коды целевого назначения выделенных средств);

15-17 разряды номера счета - код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду вида расходов;

-аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

18 разряд номера счета - код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2,3,4,5.

3.4. Учреждение вправе в случае необходимости вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения, а также дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

#### 4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления.

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение, сооружение, изготовление	Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией (п. 23 Инструкции №157н)
Получение по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами	Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их <u>справедливой стоимости</u> исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об



	остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль. (п. 24 Инструкции №157н)
Получение безвозмездно, в том числе по договору дарения	Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. (п. 25 Инструкции №157н)
Получение по договору аренды	Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (п. 26 Инструкции №157н)
Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения))	Первоначальная стоимость определяется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации
Выявлены излишки при инвентаризации	Первоначальная стоимость определяется по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Получение по необменным операциям	Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль (до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах) (п. 32 Инструкции №157н)

4.2. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на

добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

4.6. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф.0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчастей, полученные в результате модернизации объекта.

4.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным учетным документом).

4.8. Объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах.

## **5. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения (письменного обоснования такого решения).

Установить критерии существенности для целей выявления событий после отчетной даты в относительном отношении к соответствующему итоговому показателю,



10 % от общей суммы (сальдо, оборотов синтетического счета; строки бухгалтерской отчетности; иных показателей отчетности на последнюю отчетную дату).

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

6.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета производится перед составлением годовой отчетности не позднее 10 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится со следующей периодичностью:

- основные средства - один раз в год;
- библиотечный фонд - один раз в 3 года;
- материальные запасы - один раз в год;
- касса - не реже одного раза в 3 месяца.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

6.2. Инвентаризационная комиссия назначается Приказом директора учреждения.

6.3. Основными целями инвентаризации являются:

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



- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

6.4. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. (Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087)).
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

6.5. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально-ответственным лицом.

6.6. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов;
- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

6.7. При проведении ревизии кассы комиссия проверяет:

- правильность заполнения кассовых документов;
- условия, обеспечивающие сохранность денежных средств и денежных документов;
- полноту и своевременность отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- соблюдение лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- фактический остаток денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

6.8. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

6.9. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.10. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

6.11. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

6.12. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## **7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

7.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С:Предприятие» (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата»).

7.2. Способ обработки первичных документов – ручной, автоматизированный.

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

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры;



- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (направление платежных поручений с использованием удаленного рабочего места бюджетополучателя АС «Бюджет» (УРМ)).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в подсистему Web-Консолидация.

7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- ✓ по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

7.5. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н (далее по тексту – Инструкция № 173н).

Обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) 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;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

За каждым однотипным фактом хозяйственной жизни закреплен первичный документ согласно Приложению 5 к приказу.

7.7. Первичные учётные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным графиком документооборота.

7.8. Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

7.9. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (приложение 6 к приказу).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 09 января года, следующего за отчетным.

7.10. Для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) согласно Приложению 7 к приказу.

Табель ведется лицами, назначенными директором, 2 раза в месяц в разрезе каждого сотрудника.

Для начисления заработной платы за первую половину месяца (с 1 по 15 число) заполненные и подписанные табеля предоставляются в бухгалтерию не позднее 15 числа текущего месяца.

Для начисления заработной платы за вторую половину месяца (с 16 по 30(31) число) заполненные и подписанные табеля предоставляются в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и др. документов) лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в течение месяца, следующего за расчетным.

7.11. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

7.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7.13. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 8 к приказу.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской



справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) подтверждающие документы. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования.

7.14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. На бумажном носителе регистры формируются в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) при необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе.

7.15. Регистры бухгалтерского учета применяются по формам, установленным Инструкцией № 173н.

7.16. Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатываются ежемесячно.

7.17. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

7.18. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

7.19. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7.20. Порядок хранения документации приведен в Приложении 9 к приказу.

## **8. Порядок визирования первичных документов.**

8.1. Без подписи директора денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8.2. Главному бухгалтеру (бухгалтеру) запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер (бухгалтер) письменно сообщает директору учреждения.

8.3. При возникновении разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

8.4. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

## **9. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

9.1. Для анализа и оценки степени достижения поставленных целей и задач в учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- полноту, своевременность и правильность отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность и правильность использования имущества, денег учреждения.
- правомерность формирования, оценка выполнения ГМЗ.
- исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- достоверность расчётов с контрагентами, доходов и расходов.
- соблюдение законодательства в сфере закупок.
- своевременное принятие мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных мероприятий за предыдущий период.

9.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении организуется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое приведено в приложении 10 к Приказу (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## **10. Учет нефинансовых активов**

10.1. При поступлении и после формировании первоначальной стоимости нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов (в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»).

10.2. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Данные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие экономических выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного



потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

10.4. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 35 СГС «Основные средства»).

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

10.5. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

- первые три знака обозначают код синтетического счета;
- с четвертого по пятый знак – код аналитического счета;
- с восьмого по двенадцатый знак – порядковый номер в группе.

Вновь приобретенному объекту основных средств присваивается следующий порядковый номер предмета в группе.

10.6. Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера приведен в Приложении 11 к приказу.

10.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
  - транспортные средства;
  - инвентарь производственный и хозяйственный;
- (основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

10.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

10.9. Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе

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

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

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

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (пункт 40 СГС «Основные средства»).

10.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

10.11. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по балансовой стоимости с указанием справочно суммы начисленной амортизации.

10.12. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их



стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п. 99-101 Инструкции №157н).

Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (контрактом) поставщику (продавцу).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

10.13. В учреждении установлен следующий порядок учёта ГСМ:

- приобретение отражается в бухгалтерском учёте на основании товарной накладной (или универсального передаточного документа), выставленной поставщиком в соответствии заправочной ведомостью поставщика, с отражением в путевых листах (Приложение 8 к приказу).

- ведется количественно-суммовой учёт ГСМ и специальных жидкостей. Заправка автотранспорта производится на автозаправочных станциях в безналичном порядке.

- условием списания ГСМ является наличие документов, подтверждающих их использование на основании путевых листов.

Нормы расхода (списания) ГСМ устанавливаются Приказом директора ежегодно. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

10.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

10.15. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. (основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **11. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

11.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг учитываются на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

11.2. Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения муниципального задания ведется в разрезе видов муниципальных услуг (видов затрат).

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках приносящей доход деятельности ведется по виду затрат «продукты питания».

11.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату государственной пошлины;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество организаций;
- расходы на оплату пени за счет виновных лиц;
- расходы на оплату штрафов за счет виновных лиц.

11.4. Списание расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

### **12. Учет финансовых активов.**

12.1. Лимит остатка денежных средств в кассе рассчитывается учреждением самостоятельно и равен 0,00 рублей (лимит остатка денежных средств в кассе утверждается Приказом директора ежегодно).

Сдача денежных средств из кассы на лицевой счет учреждения осуществляется в соответствии с установленным лимитом кассы.

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций, и главного бухгалтера.

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Отдельные листы Кассовой книги не распечатываются при отсутствии совершения операций с наличными денежными средствами.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

12.2. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения и на основании заявления подотчетного лица.



Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Выдача под отчет денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств под отчет.

Авансирование командировочных расходов производится после утверждения директором сметы командировочных расходов.

Авансирование проезда в льготный отпуск производится по заявлению работника с обязательным приложением копии проездных документов, либо справки железнодорожной кассы о примерной стоимости проезда при проезде личным транспортом, либо копии договора, справки из турфирмы о стоимости проезда и справки авиа-, железнодорожных и других касс о примерной стоимости проезда до границы, в случае использования отдыха за границей.

Авансирование проезда к месту использования отпуска производится при наличии приказа о предоставлении льготного отпуска не ранее чем за 2 недели до начала его использования и при обязательном отсутствии задолженности по ранее предоставленным авансам.

12.3. Срок представления авансового отчета составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы – в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки,

- по суммам, выданным на оплату льготного проезда к месту использования отпуска – в течение 3 рабочих дней с даты выхода получателя средств из отпуска.

12.4. По своевременно не возвращенным суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа (порядок приведен в приложении 12 к приказу), а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

### **13 .Учет произведенных активов**

13.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

13.2. Произведенные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего

с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

13.3. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией №157н, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

#### **14. Учет обязательств.**

14.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

14.2. Порядок списания дебиторской задолженности приведен в приложении 13 к приказу.

14.3. Порядок списания не востребованной кредиторской задолженности приведен в приложении 14 к приказу.

#### **15. Учет доходов и расходов.**

15.1. Субсидии на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в учете на основании заключенного соглашения на предоставление субсидии на дату подписания соглашения.

15.2. Все законно полученные в рамках деятельности учреждения доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора (контракта), оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения контракта в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 - "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".



15.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом.
- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели.
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

15.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности.
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения.
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж).
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

15.5. Для отражения предстоящих обязательств в учете создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование (счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день финансового года (по состоянию на 31 декабря), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

1. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

**Резерв отпусков** =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2. Резерв на оплату страховых взносов:

**Резерв стр.взн.** = Резерв отпусков \* 30,2%.

3. **Резерв** = Резерв отпусков + Резерв стр.взн.

15.6. Для отражения предстоящих обязательств в учете создается:

- резерв по начисленным неустойкам (пени, штрафам) по контрактам (договорам). Данный резерв формируется на дату выставления требования (претензии) об уплате начисленной неустойки (пени, штрафа) в сумме неустойки (пени, штрафа), указанной в требовании (претензии). В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв предстоящих расходов (в сумме кредиторской задолженности), который формируется на конец года.

## 16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции №157н, стандарта «Основные средства».

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета в учреждении могут применяться дополнительные забалансовые счета.

16.2. К бланкам строгой отчетности относятся:

-документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.),

-документы, к учету и хранению которых предъявляются определенные требования.

Конкретный перечень бланков строгой отчетности устанавливается Приложением 15 к приказу.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения, утвержденной Приказом директора.

16.3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

В учреждении на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается спецодежда.

16.4. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

16.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## 17. Осуществление закупок товаров, работ услуг.

17.1. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17.2. Приказом директора утверждается постоянно действующая Контрактная служба для осуществления закупок товаров, работ и услуг.

17.3. Годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании п.4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ (закупки на сумму, не превышающую ста тысяч рублей), не должен превышать двух миллионов рублей.

17.4. Экспертиза товаров, работ, услуг, приобретаемых учреждением по контрактам (договорам), осуществляется лицом, уполномоченным учреждением на приемку товара, работ, услуг (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, заведующий производством, кладовщик, инженер, главный бухгалтер, бухгалтер). В рамках проведения указанным лицом экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги указанное лицо оценивает поставленный товар,



результат работ, услугу на предмет соответствия условиям контракта (договора). При соответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора уполномоченное на приемку лицо подписывает акт приемки товара (товарные накладные), акты сдачи-приемки работ, услуг. На данных документах проставляется штамп с формулировкой: "Экспертиза проведена. Товар, работа, услуга соответствует условиям контракта (договора)", указывается дата проведения экспертизы, ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

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

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

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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.

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. (Приложение 8 к Приказу).

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

18.4. Передаются следующие документы:

- Бухгалтерская отчетность по описи;
- Налоговую отчетность по описи;
- Бухгалтерские регистры;
- Налоговые регистры;
- Оборотно-сальдовая ведомость на дату передачи дел;
- Учетная политика учреждения со всеми приложениями;
- Ключ от сейфа (при наличии).
- Печать учреждения
- Сертификат ключа ЭЦП системы "Клиент - банк".
- Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
  - Переписка с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.)
  - Инвентаризационные описи.
  - Иные регистры бухгалтерского учета.

18.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

18.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

18.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **19. Изменение учётной политики.**

19.1. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства в РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

19.2. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).



**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов  
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала  
Советского Союза Г.К. Жукова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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 Приказ №157н), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н; федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии), при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом комиссии, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

**2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по

следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом аренды;

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

- прогнозирует получение от использования материальной ценности экономической выгоды или полезного потенциала.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется с соблюдением требований Приказа №157н, стандарта «Основные средства», в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно муниципальному контракту (договору), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных



документов.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика (согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции №157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией №157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями " и нормами Учетной политики учреждения на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции №157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально-ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

(в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции №157н, согласно положениям Учетной политики учреждения)

2.4. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции №157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции №157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;



-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции №157н в следующих случаях:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше с Отделом по жилищным вопросам и муниципальной собственности Нижневартковского района, МБУ Нижневартковского района «Управления имуществом и земельными ресурсами».

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше утверждается руководителем учреждения по согласованию с Отделом по жилищным вопросам и муниципальной собственности Нижневартковского района, МБУ Нижневартковского района «Управления имуществом и земельными ресурсами».

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

3.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в

соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.7. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (согласно положениям п. 220 Инструкции №57н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

3.8. Принятие Комиссией решений о списании дебиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.



## Рабочий план счетов бухгалтерского учета

КБК	КФО	Код счета	Наименование счета
00000000000000244	4	101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07020110100590244	4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000244	4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000244	4	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000244	4	104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
07020110100590244	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020110184303244	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000244	4	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07020110100590244	4	104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – ОЦДИ учреждения
07020110184303244	4	104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – ОЦДИ учреждения
07020110100590244	4	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
00000000000000244	2	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
070701401S2050244	5	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07070140182050244	5	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07020110184030244	4	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000244	4	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000244	4	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000244	4	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000244	4	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
070701401S2050244	5	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020110100590244	4	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020110184303244	4	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000244	2	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000244	4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070701401S2050244	5	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07070140182050244	5	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020110100590244	4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020110184303244	4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07020110184030244	4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000244	2	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
070701401S2050244	5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
070701401S2050244	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07020110100590244	4	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07020110100590244	4	201.34	Касса
07020110184303244	4	201.34	Касса
00000000000000244	2	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
070701401S2050244	5	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07020110100590244	4	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07020110184303244	4	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07020110100590244	4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
07020110100590244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07020110184303244	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07020110184303244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07020110100590244	4	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07020110100590244	4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07020110100590244	4	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг



07020110100590244	4	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000244	2	209.30	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000244	2	209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0000000000000244	2	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000244	2	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
0000000000000244	2	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0000000000000244	2	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
0000000000000244	2	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000000000000244	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020110100590244	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020110184303244	4	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07020110184303244	4	302.11	Расчеты по заработной плате
07020110184303244	4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07020110100590244	4	302.21	Расчеты по услугам связи
07020110100590244	4	302.22	Расчеты по транспортным услугам
07020110100590244	4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
07020110100590244	4	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020110100590244	4	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
07020110184303244	4	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
0000000000000244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000244	2	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07020110100590244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07020110184303244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07070140182050244	4	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
07020110100590244	4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07020110184303244	4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07020110100590244	4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07020110184303244	4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020110184303244	4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07020110184303244	4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07020110184303244	4	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000244	3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07020110184303244	4	304.02	Расчеты с депонентами
07020110184303244	4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07020110100590244	4	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000244	4	401.10	Доходы текущего финансового года
0000000000000244	2	401.10	Доходы текущего финансового года
070701401S2050244	5	401.10	Доходы текущего финансового года
07020110100590244	4	401.10	Доходы текущего финансового года
0000000000000244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0000000000000244	2	401.20	Расходы текущего финансового года
07020110100590244	3	401.20	Расходы текущего финансового года
07020110100590244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
07020110184303244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
07020110184030244	4	401.20	Расходы текущего финансового года
0000000000000244	2	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000244	4	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000244	5	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020110100590244	4	401.40	Доходы будущих периодов
07020110100590244	4	401.50	Расходы будущих периодов
07020110184303244	4	401.60	Резервы предстоящих расходов
07020110100590244	4	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000244	2	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07020110100590244	4	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0000000000000244	2	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07020110100590244	4	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000244	2	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
07020110100590244	4	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
07020110100590244	4	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000000000000244	2	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07020110100590244	4	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)



07020110100590244	4	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07020110100590244	4	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000244	2	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07020110100590244	4	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000244	2	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
07020110100590244	4	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000244	2	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07020110100590244	4	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000244	2	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
07020110100590244	4	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000244	2	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07020110100590244	4	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000244	2	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

**Забалансовые счета.**

Код счета	Наименование забалансового счёта	Первичные документы
02	Материальные ценности на хранении	Приходные документы
03	Бланки строгой отчётности	Приходные документы
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
21.	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации, в т.ч.	Приходные документы
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Приходные документы
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Приходные документы
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Приходные документы
23	Периодические издания для пользования	Приходные документы
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Приходные документы



№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ, применяемый учреждением	Примечание
1	<b>Приобретение (покупка) основных средств</b> (при приемке расхождения с документами поставщиков НЕ ВЫЯВЛЕНЫ)	В бухгалтерскую программу вводятся документы от поставщиков, при этом на печать выводится <u>бухгалтерская справка (ф.0504833)</u> .	приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи, в том числе, через подотчетных лиц.
2	<b>Приобретение (покупка) основных средств</b> (при приемке расхождения с документами поставщиков)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).	
3	<b>Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ</b> (счет 106) в <u>ДВИЖИМЫЕ</u> основные средства от других учреждений, организаций (иных правообладателей).	Бухгалтерская справка (ф.0504833).	1. См. примечание * 2. В обязательном порядке формируется извещение по форме 0504805.
4	<b>Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ</b> (счет 106) в <u>НЕДВИЖИМОСТЬ</u> от других учреждений, организаций (иных правообладателей).	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	1. См. примечание * 2. В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3. При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы.
5	<b>Безвозмездное получение основных средств</b> (по сформированной стоимости) (счет 101)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	1. См. примечание * 2. В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3. При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы.
6	<b>Принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений, приобретённых основных средств</b> , в том числе приобретённых, самостоятельно изготовленных и	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	1. Это операция постановки на учет 2. В ряде случаев постановка на учет и ввод в эксплуатацию совпадают по времени.

	безвозмездно полученных.		
7	<b>Ввод основных средств в эксплуатацию.</b>	Бухгалтерская справка (ф.0504833).	1.В данном случае постановка на учет объекта и ввод в эксплуатацию происходят в разное время, при этом ввод в эксплуатацию рассматривается как внутреннее перемещение.
8	<b>Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей включительно.</b>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	
9	<b>Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию.</b>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	
10	<b>Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость</b> (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое).	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Виды ремонта: - капитальный ремонт, - замена элементов в сложном объекте. Все остальные виды ремонта отражаются в учете на основании документов от поставщиков.
11	<b>Оприходование:</b> - неучтенных объектов при инвентаризации, -в возмещение ущерба.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	
12	<b>Поступление основных средств на забалансовый счет</b> 01 «Основные средства в пользовании», 02 «Материальные ценности на ответ хранении», 05 «Полученные по централизованному снабжению»	В бухгалтерскую программу вводятся документы от поставщиков, при этом на печать выводится: <u>бухгалтерская справка</u> (ф.0504833).	
13	<b>Внутреннее перемещение объектов основных средств</b> между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
14	<b>Безвозмездная передача ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в НЕДВИЖИМОСТЬ</b> другим учреждениям, организациям (иным	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	1. См. примечание * 2.В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3.При этом документы



	правообладателям).		формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы.
15	<b>Безвозмездная передача ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в ДВИЖИМЫЕ</b> основные средства другим учреждениям, организациям (иным правообладателям).	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1. См. примечание * 2. В обязательном порядке формируется извещение.
16	<b>Безвозмездная передача основных средств</b>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1. См. примечание * 2. В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3. При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы.
17	<b>Безвозмездная передача объектов основных средств (дарение, пожертвование)</b>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	
18	<b>Выбытие объектов основных средств при их продаже</b>	При этом предусмотрено формирование двух документов: <b>1. Для списания объекта:</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). <b>2. Для начисления дохода от реализации объекта:</b> Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).	предусмотрено формирование сразу двух документов: - для списания объекта, - для начисления дохода.
19	<b>Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений.</b> <b>Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность,</b> при принятии решения об их списании. <b>Выбытие основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как</b>	- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), - Акт о списании транспортного средства (ф.0504105), - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).	1. Вид документа зависит от списываемого актива.

	<i>правообладателя.</i>		
20	<b>Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104),</li> <li>- Акт о списании транспортного средства (ф.0504105),</li> <li>- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143),</li> <li>- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144),</li> <li>- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).</li> </ul>	1. Вид документа зависит от списываемого актива.

**Примечание:**

\* Имеются ввиду операции при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:

- при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);
- при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.



### График документооборота

№ п/п	Наименование документа (код формы по ОКУД)	Создание документа			Срок передачи в бухгалтерию	Должностное лицо, ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
		Кол-во экземпляров	Должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения		
1.	Приходный кассовый ордер (0310001)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	При поступлении наличных денег в кассу	В день издания	Салаева Н.В., Елесина Т.А.
2.	Расходный кассовый ордер (0310002)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	При выдаче наличных денег из кассы	В день издания	Салаева Н.В., Елесина Т.А.
3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере оформления поступления наличных денег в кассу или оформления выдачи наличных денег из кассы	В день издания	Салаева Н.В., Елесина Т.А.
4.	Платежное поручение (0401060)	1	бухгалтер		В день издания	Салаева Н.В.
5.	Объявление на взнос наличными (0402001)	1	бухгалтер	при внесении денежных средств из кассы на лицевой счет	В день издания	Салаева Н.В.
6.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	3	комиссия	при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов	В день издания	Салаева Н.В.
7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	3	Заместитель директора по АХЧ, материально ответственные лица	При перемещении объектов нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В., материально ответственные лица
8.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных	2	комиссия	при передаче (получении) для проведения	Не позднее следующего дня после	Зими́на И.В. Салаева Н.В.

	ых, реконструированн ых и модернизированн ых объектов основных средств (0504103)			ремонта, реконструкции, модернизации основных средств	подписания	
9.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2	комиссия	При необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением)	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В.
10.	Акт о списании транспортного средства (0504105)	2	комиссия	при оформлении списания одного объекта (транспортного средства)	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В.
11.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2	комиссия	При списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В.
12.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2	комиссия	При списании объектов библиотечных фондов	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В.
13.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	3	лица, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	При оформлении отпуска продуктов питания	Ежедневно до 15.00 ч. предоставлять меню- требование на следующий день	Привалова С.И.
14.	Требование- накладная (0504204)	2	Материально ответственны е лица	При движении материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениям	Не позднее следующего дня после подписания	Елесина Т.А. Салаева Н.В.



				и или материально ответственными лицами		
15.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2	Зам. директора по АХЧ	При отпуске материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям) (продажа, дарение, пожертвование)	В день издания	Зими́на И.В. Салаева Н.В.
16.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1	Зам. директора по АХЧ	При выдаче имущества в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей		Зими́на И.В.
17.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1	Зам. директора по АХЧ	при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов)	В день издания	Елесина Т.А. Салаева Н.В.
18.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1	Зам. директора по АХЧ	при оформлении выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу.	Не позднее следующего дня после подписания	Зими́на И.В.
19.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	2	Комиссия	при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей	Не позднее следующего дня после подписания	Елесина Т.А.

				сопроводительным документам отправителя (поставщика)		
20.	Акт о списании материальных запасов (0504230)	1	Комиссия	При оформлении решения о списании материальных запасов	Не позднее следующего дня после подписания	Салаева Н.В.
21.	Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1	бухгалтер	При выплатах, произведенных работникам учреждения в течение месяца, отражении налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.	В день издания	Бакштеева С.В.
22.	Расчетная ведомость (0504402)	1	бухгалтер	При начислениях по заработной плате работников, пособий, иных выплат, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).	В день издания	Бакштеева С.В. Иванова Н.С.
23.	Платежная ведомость (0504403)	1	бухгалтер	в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.	В день издания	Бакштеева С.В. Иванова Н.С.
24.	Карточка-справка (0504417)	1	бухгалтер	при регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний)		Бакштеева С.В. Иванова Н.С.
25.	Табель учета	1	Зам.	ежемесячно за 2-3 дня до начала	Ежемесячно 15 числа (аванс),	Зиминова И.В. ,



	использования рабочего времени (0504421)		директора по АХЧ, заместитель директора	расчетного периода	25 числа	Чекина О.А., Бакштеева С.В.
26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	бухгалтер	при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.	В день издания	Бакштеева С.В. Иванова Н.С.
27.	Авансовый отчет (0504505)	1	Подотчетные лица	При учете расчетов с подотчетными лицами.	В течение 3-х дней после произведённых расходов	Бакштеева С.В. Иванова Н.С.
28.	Квитанция (0504510)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	При приеме наличных денежных средств без применения ККМ	В день издания	Салаева Н.В. Елесина Т.А.
29.	Кассовая книга	1	бухгалтер	При поступлении и выбытии наличных денежных средств		Салаева Н.В. Елесина Т.А.
30.	Табель учета посещаемости детей (0504608)	1	Классные руководители	ежедневно	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Козлова З.Ф.
31.	Извещение (0504805)	2	Бухгалтер, главный бухгалтер	при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета		Салаева Н.В. Елесина Т.А.
32.	Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1	комиссия	При оформлении решения комиссии учреждения о списании бланков строгой отчетности, в т.ч. испорченных.	В день издания	Салаева Н.В. Елесина Т.А.
33.	Бухгалтерская	1	Бахгалтер,	При отражении	В день издания	Елесина Т.А.,

	справка (0504833)		главный бухгалтер	операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, при исправлении выявленных ошибок		Салаева Н.В., Бакштеева С.В., Иванова Н.С. Козлова З.Ф.
34.	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1	комиссия	При проведении инвентаризации на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости)	В день издания	Елесина Т.А. Салаева Н.В.
<b>Регистры бухгалтерского учета</b>						
35.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031)	1	бухгалтер	При поступлении (приобретении) основных средств, произведенных и нематериальных активов	В течение 3 дней после приобретения (поступления)	Салаева Н.В.
36.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (050432)	1	бухгалтер	При поступлении (приобретении) однородных объектов основных средств стоимостью до 40 000 рублей включительно	В течение 3 дней после приобретения (поступления)	Салаева Н.В.
37.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно в последний рабочий день месяца		Елесина Т.А., Салаева Н.В., Бакштеева С.В., Иванова Н.С. Козлова З.Ф.
38.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	2	кладовщик	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В последний рабочий день месяца	Гаранина С.С. Козлова З.Ф.
39.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	2	кладовщик	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	В последний рабочий день месяца	Гаранина С.С. Козлова З.Ф.
40.	Книга учета материальных ценностей (0504042)	1	Материально ответственные лица	постоянно		Материально ответственные лица
41.	Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1	Материально ответственные лица	постоянно		Материально ответственные лица
42.	Книга	1	Зав.	постоянно		Привалова С.И.



	регистрации боя посуды (0504044)		производства			
43.	Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1	Заместитель директора	постоянно		Чекина О.А.
44.	<b>Журналы операций (0504071):</b>					
44.1	Журнал операций по счету "Касса"	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Елесина Т.А., Салаева Н.В.
44.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Елесина Т.А., Салаева Н.В.
44.3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Бакштеева С.В., Иванова Н.С.
44.4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Елесина Т.А.
44.5	Журнал операций расчетов по оплате труда	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Бакштеева С.В., Иванова Н.С.
44.6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Козлова З.Ф. Салаева Н.В.
44.7	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1	бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Козлова З.Ф. Салаева Н.В.
44.8	Журнал по прочим операциям	1	Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Елесина Т.А.
45.	Главная книга (0504072)	1	Главный бухгалтер	В последний рабочий день месяца		Елесина Т.А.
46.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1	комиссия	по результатам инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	В течение 3-х дней после проведения инвентаризации	Салаева Н.В., Елесина Т.А.
47.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1	комиссия	по результатам инвентаризации объектов нефинансовых активов	В течение 3-х дней после проведения инвентаризации	Салаева Н.В., Елесина Т.А.

48.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1	комиссия	По результатам инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	В день издания	Салаева Н.В., Елесина Т.А.
49.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1	комиссия	По результатам инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день издания	Елесина Т.А.
50.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (00504091)	1	комиссия	По результатам инвентаризации расчетов по поступлениям	В день издания	Елесина Т.А.
51.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	1	комиссия	При наличии расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)	В день издания	Елесина Т.А.



**ТАБЕЛЬ № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**  
**в период с 1 по \_\_\_\_\_ 2018 г.**

Учреждение **МБОУ "Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова"**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504421
47065923

Номер корректировки

Дата формирования документа

**Условные обозначения:**

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1 - 4 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 5 - 11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	рабочая неделя	Должность (предмет)	Числа месяца																															Всего дней (часов) за месяц				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31			
1				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
<b>Всего</b>			<b>дней</b>																																				0,0
<b>Всего</b>			<b>часов</b>																																				0,0

Ответственный исполнитель должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.









## Оплата труда за временное возложение обязанностей отсутствующего работника

Основание: статья 60<sup>2</sup> и статья 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.  
Утверждается внутренним локальным актом по учреждению.

Приложение №1  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия основного работника	Должность	Причина отсутствия работника	Фамилия отсутствующего работника	Период отсутствия	Размер оплаты %	Кол -во Дней (раб)

\*Временное возложение обязанностей отсутствующего работника, в порядке расширения и увеличения объема работ, без освобождения от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

Приложение №2  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия основного работника	Должность	Причина отсутствия работника	Фамилия отсутствующего работника	Период отсутствия	Размер оплаты %	Кол -во Дней (раб)

\*Временное возложение обязанностей отсутствующего работника, в порядке совмещения, без освобождения от исполнения должностных обязанностей по основной должности.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Служебная записка  
о выполнении служебного поручения в командировке**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился (ась) в  
служебной командировке в

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в командировку №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоги командировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт \*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Время нахождения в командировке \_\_\_ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам,  
представлены вместе с авансовым отчётом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

\_\_\_\_\_  
(должность работника)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



<b>Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица)</b> (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

\*

1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,  
 2. в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей работника стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
Нижневартовский район  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д. 12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ  
– Югра (Тюменская область), 628647, телефон/ факс (34668) 5-15-20, E-mail: [nmoosh@mail.ru](mailto:nmoosh@mail.ru)

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Номер счета бухгалтерского учета	401.60

**Справка**  
**инвентаризации расчетов резерва на оплату отпусков**

Справка составлена о том, что за \_\_\_\_\_ год проведена инвентаризация расчетов резерва на оплату отпусков сотрудникам.

По состоянию на \_\_\_\_\_ при инвентаризации установлено следующее:

Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва, мес.	Сумма сформированного резерва всего за год, руб.	Сумма использованного резерва за год, руб.	Оставшаяся сумма резерва	Сумма корректировок резерва на конец года, руб.	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма превышения фактических расходов над суммой созданного резерва

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_



**Дефектная ведомость на расход материалов  
(статья № \_\_\_ – ФИО подотчетного лица)**

Осмотр выполнили: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Должность - ФИО

Установлено:

1) Наименование объекта списания, количество штук.  
Описание объекта, назначение применения или использования, и т.д.

Заключение: \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ ФИО

---

**Установочная ведомость на расход материалов  
(статья № \_\_\_ – ФИО подотчетного лица)**

Осмотр выполнили: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Должность - ФИО

Установлено:

1) Наименование объекта списания, количество штук.  
Описание объекта и назначение применения. Место установки и т.д.

Заключение: \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ ФИО

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)

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

Передал:  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял:  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

на \_\_\_\_\_

Характеристики объекта закупки										
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:										
Расчет НМЦК										
№	Наименование товара, услуги (работы)	Единица измерения	Кол-во	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3	Средняя цена с НДС в руб.	Среднее квадратичное отклонение	Коэффициент вариации (%)	НМЦК
				Цена с НДС в руб.	Цена с НДС в руб.	Цена с НДС в руб.				
1										
									Итого:	
На основании проведенного анализа рынка и расчетов, НМЦК составляет: _____ рублей.										

Дата подготовки обоснования НМЦК: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ ФИО

должность \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
о включении закупки в план-график осуществления  
закупок товаров, работ, услуг (изменении закупки)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.	Наименование объекта закупки	
2.	Планируемый заключения контракта	
3.	Планируемый срок (периодичность) исполнения контракта (этапов контракта)	
4.	Размер аванса (если предусмотрен аванс), руб.	
5.	Этапы оплаты (суммы планируемых платежей, руб.)	
6.	Код ОКПД 2	
7.	Способ определения поставщика	
8.	Начальная (максимальная) цена контракта/цена контракта, заключаемого с ед.поставщиком, руб.	
9.	Размер обеспечения контракта	
10.	КБК (КОСГУ)	
11.	Приложение	

Инициатор закупки (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель контрактной службы (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)







### **Порядок хранения документации.**

Документы, хранящиеся в архиве учреждения, должны быть оформлены в установленном порядке, заключены в твёрдые папки, сшиты и пронумерованы. На каждом из них проставляется номенклатурный номер того дела, к которому они относятся.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Согласно этому приказу для отдельных документов предусматриваются иные сроки их хранения (личные карточки работников, реестры доходов физических хранятся 75 лет). В течение установленного срока должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п.п.12,14,15 Инструкция № 157н).

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

в МБОУ «Новооганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №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 - Приказ №157н)) и Уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказов №157н, Минфина РФ от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;

- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;

- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за



учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости - работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета - предмета проверки;
- принцип ответственности - при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

1.6. Разграничение полномочий и ответственность сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## 2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения контрактов (договоров);
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности;

-обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;

- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

-своевременность подготовки форм бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

### **3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;

- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

3.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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.

### **4. Организация системы внутреннего финансового контроля**

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

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, иные уполномоченные сотрудники учреждения (в рамках их компетенции).

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

-проверка финансово-хозяйственных документов заместителем директора, главным бухгалтером (бухгалтером), их согласование и визирование;

-проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов), из которых вытекают денежные обязательства заместителем директора, главным бухгалтером (бухгалтером);

-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых ассигнований;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый



год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение (визирование руководителем, заместителем руководителя) документов к оплате;

- экспертиза товаров, работ, услуг, приобретаемых учреждением по контрактам (договорам). Экспертиза осуществляется лицом, уполномоченным приказом директора на приемку товара, работ, услуг (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, заведующий производством, кладовщик, инженер, главный бухгалтер, бухгалтер). В рамках проведения указанным лицом экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги указанное лицо оценивает поставленный товар, результат работ, услугу на предмет соответствия условиям контракта (договора). При соответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора уполномоченное на приемку лицо подписывает акт приемки товара (товарные накладные), акты сдачи-приемки работ, услуг. На данных документах проставляется штамп с формулировкой: "Экспертиза проведена. Товар, работа, услуга соответствует условиям контракта (договора)", указывается дата проведения экспертизы, ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка ведения бухгалтерского учета;

- проверка фактического наличия материальных средств;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заместителем директора по АХЧ, заведующим производством, сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят заместитель директора по АХЧ, заведующий производством и сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «согласовано», дату, подпись и расшифровку подписи.

4.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная



проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

- ревизия;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- внеплановые проверки в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

4.2. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2.1. По итогам проведения мероприятий последующего контроля составляется акт.

Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2.2. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений лицам, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

4.2.3. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

## **5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии для проведения ревизии кассы
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	Директор (его заместители)
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> </ol>	Директор (его заместители)
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов.</li> <li>5. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>6. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol>	главный бухгалтер
Налоги, страховые взносы и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам, страховым взносам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> <li>5. Анализ правильности применения льгот.</li> <li>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</li> </ol>	главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.</li> </ol>	Руководитель, главный бухгалтер



	<p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	главный бухгалтер

**Перечень основных средств, на которые не наносятся  
инвентарные номера.**

1. Библиотечный фонд.
2. Объекты стоимостью до 10 000,00 рублей.
3. Живые цветы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке проведения претензионной работы**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в МБОУ «Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее по тексту - "Учреждение").

**1.2.** Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов Учреждения, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

**1.3.** Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами Учреждения,
- с работниками учреждения по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

**1.4.** Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

**1.5.** Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Учреждения.

**1.6.** Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;

- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;

- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств Учреждения его контрагентами;

- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками Учреждения сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат заработной платы (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

**1.7.** Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения, основанных на законодательстве или договоре. *(Примерная форма требования (претензии) приведена в Приложении № 1 к данному Порядку).*

**1.8.** Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

- о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,

- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесённого Учреждению *(Примерная форма Уведомления приведена в Приложении № 2 к данному Порядку).*

**1.9.** Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

**1.10.** Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;

- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).



## 2. Субъекты претензионной работы

2.1. Организацию и ведение претензионной работы в учреждении осуществляют директор и главный бухгалтер.

2.2. Ответственные лица Учреждения, осуществляющие контроль за выполнением контрактных (договорных) обязательств, расчетов с работниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, работниками и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 5 (пяти) дней с момента установления факта нарушения информировать об этом руководителя и главного бухгалтера в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

## 3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления требований (претензий) являются нарушения предусмотренных законодательством или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Главный бухгалтер обязан в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов Учреждения путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту требование (претензию), а при необходимости и иск, если соответствующими сотрудниками (структурными подразделениями) ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требование (претензия) предъявляется в письменной форме, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику или уполномоченному лицу. В целях сокращения сроков информирования должников требование (претензия) может быть продублирована с применением иных средств связи (факс, E-mail), обеспечивающих фиксацию ее отправления. *(Примерная форма требования (претензии) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку).*

В требовании (претензии) указываются:

1) обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их обоснованность (содержание норм законодательства РФ, условий контракта (договора, соглашения), нарушенных контрагентом);

2) требования заявителя;

3) срок удовлетворения претензии;

4) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;

5) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;

6) иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются копии документов, подтверждающих предъявленные заявителем требования, либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны (контрагента).

Срок, указанный контрагенту для рассмотрения требования (претензии), должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее получения, если иной срок не предусмотрен условиями контракта (договора, соглашения).

В случае получения Учреждением полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в установленный настоящим Порядком срок ответа на требование (претензию), главный бухгалтер в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответа на претензию либо истечения срока ответа на претензию направляет руководителю Учреждения служебную записку о подготовке документов и начале искового производства.

*(Примерная форма служебной записки приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку).*

В служебной записке об осуществлении искового производства должны содержаться:

- 1) реквизиты контракта (договора, соглашения), наименование его предмета;
- 2) размер (объем) исполненных сторонами обязательств;
- 3) четко сформулированные искомые требования, подлежащие удовлетворению.

К служебной записке в обязательном порядке прилагаются материалы (документы), имеющие отношение к разрешаемому спору. К таким материалам (документам) могут относиться:

- 1) контракт со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;
- 2) подписанные сторонами документы (акты) о выполнении обязательств по контракту (договору, соглашению);
- 3) платежные документы о выполнении сторонами денежных обязательств;
- 4) акты сверки выполненных обязательств между сторонами;
- 5) переписка между сторонами о предмете спора (претензии (в т.ч. по исполнению договорных отношений), ответы на претензии с обязательным приложением почтовых документов, подтверждающих отправку/получение таких документов).

**3.2.** Главный бухгалтер представляет руководителю Учреждения ежеквартальный отчет с анализом причин неисполнения Учреждением и его контрагентами договорно-правовых обязательств.

**3.3.** Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем контракте (договоре) срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации и контрактом (договором) с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

Основанием для предъявления исков работнику учреждения является отказ работника от удовлетворения требования, содержащегося в Уведомлении, в добровольном порядке.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

**3.4.** Учреждение предъявляет и рассматривает претензии и иски, передает иски на разрешение судебных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству.

**3.5.** Право подписания претензий и исков от имени Учреждения имеют: руководитель Учреждения либо уполномоченные доверенностью лица.

#### **4. Ответственность субъектов претензионной работы**

**4.1.** Руководитель и главный бухгалтер несут ответственность за организацию и ведение претензионной работы в Учреждении.

**4.2.** Руководители структурных подразделений, ответственные сотрудники учреждения несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации за несвоевременное сообщение руководителю и главному бухгалтеру сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющего ущерб интересам Учреждения, а также за несвоевременное предоставление документации для ведения претензионной работы.

**4.3.** В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников Учреждения в нарушении контрактных



(договорных) обязательств или действующего законодательства Российской Федерации руководитель Учреждения вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

## **5. Учет и хранение претензий и исков**

5.1. Исходящие и входящие претензии и иски помимо регистрации в приемной Учреждения регистрируются в специальных журналах Учреждения (*Примерная форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку*).

5.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий и исков хранятся у руководителя или в бухгалтерии учреждения.



\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. поставщика/наименование заказчика)  
 адрес: \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ (наименование заказчика/наименование или Ф.И.О. поставщика)  
 адрес: \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Требование (претензия)**

об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, при осуществлении закупки товара (работы, услуги)

"\_\_" \_\_\_\_ г., в соответствии с \_\_\_\_\_,  
 (закон в соответствии с которым заключен контракт (договор) – 44-ФЗ)  
 между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

и

\_\_\_\_\_ (наименование или ФИО поставщика)

был заключен государственный (муниципальный) контракт № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (поставку/выполнение работ по/оказание услуг по) \_\_\_\_\_, в соответствии с которым

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. поставщика)

обязался \_\_\_\_\_ (поставить \_\_\_\_\_/выполнить работы по \_\_\_\_\_/оказать услуги по \_\_\_\_\_), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

обязался принять и оплатить \_\_\_\_\_ (поставленный товар/выполненные работы/ оказанные услуги).

Согласно п. \_\_\_\_\_ Контракта (договора) обязательство по \_\_\_\_\_ должно быть исполнено поставщиком (или: заказчиком) в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. Вместе с тем данное условие Контракта было нарушено \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. поставщика)

фактически обязательство было исполнено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., что подтверждается \_\_\_\_\_.  
 Просрочка составила \_\_\_\_\_.

В п. \_\_\_\_\_ Контракта (договора) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ стороны установили, что в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предусматривается взыскание штрафа в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

В п. \_\_\_\_\_ Контракта (договора) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ стороны установили, что в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предусматривается взыскание пеней в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом (Договором) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом (Договором) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ срока исполнения обязательства.

Таким образом, размер неустойки (штрафа, пени) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

**В соответствии**

**Вариант 1** - с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае

просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

**Вариант 2** - с ч. 5 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней)).

**Вариант 3** – иной нормативно-правовой акт.

На основании вышеизложенного просьба в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. уплатить неустойку (штраф, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (Договором) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в следующем порядке: \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия Контракта (Договора) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.
2. Документы, подтверждающие просрочку исполнения (или: ненадлежащее исполнение) обязательств.
3. Расчет суммы требования (претензии).
4. Иные документы, подтверждающие доводы заявителя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение № 2

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Исх. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ ФИО

**Уведомление**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_, уведомляем Вас, что за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г. Вам причитается к выплате зарплата в сумме \_\_\_\_\_ руб. Однако из-за допущенной счетной ошибки Вам на зарплатную карту «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была перечислена сумма \_\_\_\_\_ руб. Таким образом, Вам излишне было выплачено \_\_\_\_\_ руб. Предлагаем Вам вернуть излишне выплаченные деньги в кассу учреждения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или дать согласие на удержание излишне выплаченной суммы \_\_\_\_\_ руб. из вашей зарплаты.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ /ФИО/

С настоящим уведомлением ознакомлен,

Один экземпляр получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ Подпись ФИО работника

В связи с вышеизложенным согласен (нужно отметить знаком «V»):

Внести в кассу наличными

На удержание излишне выплаченной суммы \_\_\_\_\_ руб. полностью при очередной выплате зарплаты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ Подпись ФИО работника



Приложение № 2

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Исх. № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ ФИО

**Уведомление**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_, уведомляем Вас, что за Вами числится ПРОСРОЧЕННАЯ задолженность по подотчетным суммам в размере \_\_\_\_\_ руб. Предлагаем Вам представить авансовый отчет, либо вернуть подотчетную сумму в кассу учреждения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С настоящим уведомлением ознакомлен,

Один экземпляр получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись                      ФИО работника

В связи с вышеизложенным согласен (нужное отметить знаком «V»):

Внести в кассу наличными

Предоставить авансовый отчет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО работника

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу поручить \_\_\_\_\_ проведение искового производства по государственному (муниципальному) контракту от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (предмет контракта)

Заказчик

\_\_\_\_\_ (перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщик (подрядчик)

\_\_\_\_\_ (перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщиком (подрядчиком) не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия государственного (муниципального) контракта:

\_\_\_\_\_ (перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования заказчика поставщик (подрядчик) отказался. В ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие исковые требования заказчика:

1) \_\_\_\_\_;

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**ПОРЯДОК**  
**признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию**  
**(нереальной ко взысканию)**  
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете  
в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95г. №49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-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»,

-от 16.12.2010г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **нереальной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с забалансового учёта.

## 2. Случаи признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию**.

### 2.1. Дебиторская задолженность признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

#### 2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

##### Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

##### Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается **нереальной ко взысканию** в случаях:

#### 2.2.1. не установления виновных лиц.

##### Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

##### Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

##### Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме



(Приложение № 2 к Порядку).

**2.2.4.** признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### **3. Случай признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию.**

**3.1.** Дебиторская задолженность признается **безнадежной ко взысканию** в случаях:

**3.1.1.** смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.1.2.** признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года №127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.1.3.** ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).



**3.1.4.** принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности-документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.1.5.** вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года №229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года №229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3.2.** Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается **безнадежной ко взысканию** в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию****

**4.1.** Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерия учреждения.

Обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

**4.2.** Проект решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правоммерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

**4.3.** Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)** либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

**4.4.** Решение о невозможности признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)** принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**;

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)**;

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

**4.5.** Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)**;
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)** производится по каждой задолженности отдельно.



Приложение № 1  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

\_\_\_\_\_  
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов)  Прим.1	Наименование КБК доходов (расходов)  Прим.1	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
<b>Итого сумма задолженности</b>							

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

*Примечание 1. Раскрытие бюджетной классификации в выписке в соответствии с Учетной политикой учреждения в части отражения бюджетной классификации в номере счета бухгалтерского учета.*

Приложение № 2  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника**

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

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

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

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

Приложение № 3  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**НЕРЕАЛЬНОЙ** ко взысканию

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

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным  
\_\_\_\_\_ задолженность по \_\_\_\_\_  
*(указать вид задолженности)*

\_\_\_\_\_ *(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)*

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_ *(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)*

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

\_\_\_\_\_ *(основания для списания (нереальная ко взысканию))*

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)



УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
о признании дебиторской задолженности  
**БЕЗНАДЕЖНОЙ** ко взысканию

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным  
задолженность по \_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

ПОРЯДОК  
СПИСАНИЯ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации 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", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 №49.

Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К неустребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной

2.1. К неустребованной кредиторской задолженности относятся:

2.1.1. Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

2.1.2. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

2.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

2.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

2.1.5. Долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

2.1.6. Суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых неустребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет.

3.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к

забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

- приказ руководителя учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности (*примерная форма Приказа приведена в приложении № 1*).

#### 4. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете

4.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения невостребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;

- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);

- на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

4.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с за балансового счета являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

- приказ руководителя учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности с за балансового счета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктом 4.1.

4.3. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию – отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.



\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_

О списании кредиторской задолженности

В связи с \_\_\_\_\_  
(истечение срока исковой давности или указать другое основание)  
в отношении кредиторской задолженности \_\_\_\_\_,  
(наименование, адрес, ИНН)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Списать кредиторскую задолженность с баланса \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ИНН)  
в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.
2. Поставить данную кредиторскую задолженность на забалансовый учет.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приказ подготовил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Должность подпись ФИО

ОЗНАКОМЛЕНИЕ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

РАССЫЛКА

### **Перечень бланков строгой отчетности.**

Ответственными должностными лицами за хранение, выдачу и обеспечение учёта бланков строгой отчётности назначить:

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним – специалиста по кадрам.
2. Аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним – заместителя директора.
3. Аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним – заместителя директора.
4. Приходные и расходные кассовые ордера – бухгалтера.
5. Исполнительные листы – главного бухгалтера.