

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ФИНАНСОВО –
ЭКОНОМИЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ» ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 декабря 2023 г.

№ 108

пгт Павлоградка

Об утверждении Положения об учетной политике на 2024 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минфина России 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», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, в целях эффективной организации деятельности муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области, отражения основных правил ведения бухгалтерского и налогового учета, определения порядка и особенностей существования некоторых операций, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» (далее – МКУ «ЦФЭХОСО») на 2024 год (приложение № 1)

2. Утвердить состав комиссии МКУ «ЦФЭХОСО» по:

- проведению инвентаризации (приложение № 2)
- проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3)

3. Утвердить Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета (приложение № 4)

4. Утвердить Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (приложение № 5)

5. Утвердить рабочий план счетов (приложение № 6)

6. Утвердить Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (приложение № 7)

7. Утвердить Положение о служебных командировках (приложение № 8)

8. Утвердить Порядок принятия обязательств (приложение № 9)

9. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение № 10)

10. Утвердить регистры бюджетного учета (приложение № 11)

11. Утвердить Перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение № 12)

12. Утвердить список лиц:

- материально-ответственных и лиц имеющих право подписи финансовых и расчетных документов, право подписи актов сверок взаимных расчетов, право подписи контрактов, договоров, соглашений, право подписи электронных документов в системе электронного документооборота федерального казначейства (приложение № 13)

13. Утвердить график документооборота (приложение № 14)

14. Утвердить Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦФЭХОСО» (приложение № 15)

15. Утвердить Порядок расчета резервов по отпускам МКУ «ЦФЭХОСО» (приложение № 16)

16. Утвердить Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение № 17)

17. Утвердить Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 18)

18. Начальнику отдела кадров Саулей О.А ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «ЦФЭХОСО» и руководителей образовательных учреждений

19. Приказ вступает в силу с 01.01.2024 года.

20. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя Колосову Елену Анатольевну.

Директор



Н.А.Пискун

**I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год
муниципального казенного учреждения «Центр финансово-
экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования»
Павлоградского муниципального района Омской области**

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ),
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ),
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ),
- приказом Минфина России от 1 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом 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» (далее – приказ № 52н),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»,
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"»,
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"»,
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"»,
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"»,
- приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы"»,

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу"»,

- приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты"»,

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"»,

- указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

- указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»,

- приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте"»,

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н) Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения;
- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный».

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым директором (главным бухгалтером). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Бюджетным кодексом РФ, Коллективным договором, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор (главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 18);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

5. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

(Основание: Методические указания N 52н)

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, а также составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы – «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код:</i> 0401 «Общэкономические вопросы» 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики»
5–14	Код аналитический классификационный по БК
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5 – 6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7 – 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18) (до внесения соответствующих поправок в п. 35 Стандарта "основные средства" либо до принятия соответствующего нормативного правового акта в целях регламентации данного вопроса).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 18). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. 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 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2020 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Основание: письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Следовательно, если основное средство стоимостью в интервале от 40 000 до 100 000 руб. принято к учету до 01.01.2020, менять способ начисления амортизации и начислять амортизацию до 100% не требуется.

Основные средства стоимостью в интервале от 3000 до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018, списывать за баланс не нужно.

Если основные средства стоимостью до 10 000 руб. приняты к учету до 01.01.2020 г., но вводятся в эксплуатацию в 2020-12-26 г.:

- объекты стоимостью до 3000 руб. списываются на забалансовый счет 21;
- на объекты стоимостью от 3000 до 40 000 начисляется амортизация 100%.

Таким образом, по основным средствам, принятым на учет до 01.01.2020, способ начисления амортизации не меняется. Положения СГС «Основные средства» применяются только к объектам, которые приняты к учету с 01.01.2020 г.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Монитор, клавиатура, мышь, системный блок учитываются как составные части компьютера.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы расхода ГСМ и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ разрабатывается на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- аптечки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов,
- приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 18) исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 4.2. Данные о действующей 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.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.4 настоящей учетной политики.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней. Для водителя автомобиля до 30 рабочих

дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Решение о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении задолженности.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм, утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов:

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

9.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя (главного бухгалтера).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота приведен в приложении 14.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий

– ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный

список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета отражен в приложении № 13.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11.

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов и вкладышей;
- бланки свидетельств.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники бухгалтерии;
- главный специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для ответственных специалистов за сдачу бухгалтерской отчетности, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– ежемесячно: не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503127, 0503125 (в части счетов 20551660, 20651560), 0503178SVR;

– квартальные: не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503161, 0503324);

не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503123, 0503169, 0503737, 0503779, 0503723, 0503769);

не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным (формы 050303128, 0503164, 0503177, 0503296, 0503125);

– годовой – до 27 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160.).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии Налоговым кодексом РФ. Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию, возглавляемую директором (главным бухгалтером).

1.1. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»..

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета). Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются - регистры бухгалтерского учета.

1.4. Регистры налогового учета формируются в электронном виде не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Первичные документы бухгалтерского аналогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерии.

1.5. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 14).

1.6. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет - уведомления.

(Основание: п. 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022. N 263-ФЗ)

2. Налог на добавленную стоимость

Бюджетные учреждения обязаны исчислять и уплачивать НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 НК РФ, либо они не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации: (пп. 14 п.2 ст. 149 НК РФ).

Налоговый период (в том числе для налогоплательщиков, исполняющих обязанности налоговых агентов, далее - налоговые агенты) устанавливается квартал. Налоговая декларация предоставляется в налоговый орган по месту нахождения организации до 20 числа следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от

источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога. (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Дата фактического получения дохода определяется как день выплаты дохода (п. 1 ст. 223 НК РФ).

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога с заработной платы за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца.

Перечисление налоговыми агентами сумм налога, исчисленного и удержанного налога с заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 30-го числа текущего месяца.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к графику документооборота (приложение 14).

Налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки.

4. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия

транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона - 2,2%.

Срок представления налоговых деклараций - не позднее 25 марта, следующего за отчетным периодом, а также срок уплаты - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Страховые взносы в фонды

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона N 239-ФЗ от 14.07.2022

Установлен единый тариф страховых взносов:

единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование:

- 30% - в рамках единой предельной величины базы;
- 15,1% - сверх нее.

По гражданско-правовым договорам (ГПД) оплата производится по тому же тарифу, что и за работников по трудовому договору.

Налогоплательщики представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов в установленные сроки:

расчет по страховым взносам - не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

В соответствии с пунктом 9 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) плательщики должны представлять в налоговые органы уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов плательщика.

Уведомление предоставляется по форме, утверждённой приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД -7-8-/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения

и формата предоставления уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в электронной форме», не позднее 25-го числа следующего за отчетным.

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Приложение № 2
к приказу от 25.12.2023 № 108

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	бухгалтер	А.А. Прийменко
Члены комиссии:	техник-программист	Б.В.Павлюченко
	бухгалтер	Г.Г. Морозова
	бухгалтер	М.П.Тишина
	бухгалтер	Е.С.Лужанская

Приложение № 3
к приказу от 25.12.2023 № 108

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Ведущий специалист	З.О. Жетекеев
Члены комиссии	Бухгалтер-кассир	Ж.Ж.Жумадилова
	бухгалтер	А.А. Прийменко

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел в
централизованной бухгалтерии при смене руководителя, главного
бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета**

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность,
Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 5
к приказу от 25.12.2023 № 108

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела кадров	бланки аттестатов и вкладышей;
2.	Начальник отдела кадров	бланки свидетельств

Приложение № 6
к приказу от 25.12.2023 № 108

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
00000000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного

						и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

00000000000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
		...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18

9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Транспортные карты	29Т
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №1 к приказу от 27.12.2016 № 228.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки ведущих специалистов, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) уполномоченного должностного лица сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не предоставляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет субсидий на выполнение государственного задания.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления

сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.5. При командировках по России размер суточных составляет:

150 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Омской области;

250 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Омской области.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные надбавки взамен суточных при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: служебное задание с кратким отчетом о выполнении; проездные билеты; счета за проживание.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Специалист отдела кадров готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательс тва	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательст ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1 .1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственн ым поставщико м (организац ией или гражданино м) без проведения закупки конкурентн ым способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенног о контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1 .2	Принятие обязательст в по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX

	принятие обязательств в производятся по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательства отражаются в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательства отражаются в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы	Протокол подведения	Дата подписания государственного	Корректировка	На текущий финансовый	

	расходных обязательств в при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	о контракта	обязательств а на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>период</i>	
					0.502.17.XX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XX	0.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной Деятельности или смета расходов	Начало текущего финансового года	Объем утвержденны х плановых назначений	0.506.10.2 11	0.502.11.2 11
2.1.2	Взносы на обязательно е социальное страхование , взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуально го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждени й и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.2 13	0.502.11.2 13
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX

	направлени и в командиров ку					
2.2 .3	Корректиро вка ранее принятых обязательст в в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректиров ка обязательств а: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
2.3 .	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3 .1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
2.3 .2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.2 90	0.502.11.2 90
					На плановый период	
					0.506.X0.2 90	0.502.X1. 290
2.3 .3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанн ых судом	Исполнительны й лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.2 90	0.502.11.2 90
					На плановый период	

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательс тва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленно го обязательства за минусом ранее выплаченно го аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных , эксплуатацион ных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленно го обязательства за минусом ранее выплаченно го аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	(оказание иных услуг)	подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.21 1	0.502.12.21 1
2.1.2	Уплата взносов на обязательное социальное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.21 3	0.502.12.21 3
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
2.2.	Выдача	Приказ о	Дата	Сумма	0.502.11.X	0.502.12.X

2	денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	направлении в командировку	подписания приказа руководителем	начисленных обязательств (выплат)	XX	XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XX	0.502.12.XX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XX	0.502.12.XX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль,	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.XX	0.502.12.XX

	НДС)			(платежей)		
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.29 0	0.502.12.29 0
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.29 0	0.502.12.29 0
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих

расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно (октябрь-декабрь)	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно (декабрь)	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих

расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно (октябрь-декабрь)	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно (декабрь)	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 11
к приказу от 25.12.2023 № 108

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
- 2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

- 1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведени я ремонтны х работ	Наимено- вание основног о средства	Инвен - тарны й №	Перечень произведен - ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме - нова- ние	номен- клатур - ный №	едини - ца изме- рения	коли- честв о

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской)
номер _____
Дата изготовления (неделя,
год) _____
Эксплуатационная норма
пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____
Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 13
к приказу от 25.12.2023 № 108

Список

материально –ответственных лиц и лиц имеющих право подписи финансовых и расчетных документов; право подписи актов сверок взаимных расчетов; право подписи контрактов, договоров, соглашений; право подписи электронных документов в системе электронного документооборота федерального казначейства Муниципального казенного учреждения «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского муниципального района Омской области

№ п/п	ФИО	Должность, учреждение
1	Петрова Галина Александровна	Председатель Комитета образования
2	Полянская Наталья Вениаминовна	Заместитель председателя Комитета образования
3	Пискун Наталья Алексеевна	Директор МКУ «ЦФЭХОСО»
4	Колосова Елена Анатольевна	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
5	Мадина Алпысбаевна Мухамеджанова	Заместитель директора МКУ «ЦФЭХОСО»
6	Агафонов Сергей Владимирович	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
7	Ткач Сергей Григорьевич	Водитель автомобиля МКУ «ЦФЭХОСО»
8	Жетекеев Зеилбай Олжабаевич	Ведущий специалист
9	Осадчая Марина Владимировна	Директор МКУ «ИМЦСО»
10	Годзина Елена Владимировна	Методист МКУ «ИМЦСО»
11	Попруга Виталий Иванович	Директор МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
12	Холодова Наталья Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
13	Губаренко Ольга Имантовна	Заместитель директора МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
14	Айтмагамбетов Темержан Бекмагамбетович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
15	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
16	Моцная Наталья Валентиновна	Завхоз МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
17	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.Тытаря»
18	Шерстюк Наталья Степановна	Директор МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
19	Проскурня Ольга Алексеевна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
20	Агафонов Павел Николаевич	Водитель автомобиля МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
21	Пятак Ирина Реомировна	Учитель МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»
22	Колесник Елена Николаевна	Завхоз МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева»

23	Шаменова Валентина Каиржановна	И.о.Директора МБОУ «Южная СШ»
24	Рахимжанова Дамира Сунгатовна	Заместитель директора МБОУ «Южная СШ»
25	Ползикова Маарина Александровна	Завхоз МБОУ «Южная СШ»
26	Заец Алена Олеговна	Директор МБОУ «Новоуральская СШ»
27	Колесникова Ольга Константиновна	Заместитель директора МБОУ «Новоуральская СШ»
28	Московец Любовь Ивановна	Завхоз МБОУ «Новоуральская СШ»
29	Стадник Виктор Владимирович	Водитель автомобиля МБОУ «Новоуральская СШ»
30	Табачников Владимир Николаевич	Директор МКОУ «Юрьевская СШ»
31	Крисань Светлана Васильевна	Заместитель директора МКОУ «Юрьевская СШ»
32	Баева Василина Васильевна	Завхоз МБОУ «Юрьевская СШ»
33	Гончаренко Иван Васильевич	Водитель автомобиля МБОУ «Юрьевская СШ»
34	Мирошкина Юлия Ивановна	Директор МБОУ «Логиновская СШ»
35	Токман Татьяна Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Логиновская СШ»
36	Лебедева Инна Владимировна	Завхоз МБОУ «Логиновская СШ»
37	Наumenко Николай Николаевич	Водитель автомобиля МКОУ «Логиновская СШ»
38	Поветин Андрей Геннадьевич	Директор МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
39	Бохан Юлия Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
40	Ауталипов Олег Ханафиевич	Водитель автомобиля МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
41	Гермизеева Елена Анатольевна	Директор МБОУ «Тихвинская СШ»
42	Волчкова Юлия Михайловна	Заместитель директора МБОУ «Тихвинская СШ»
43	Давиденко Елена Александровна	Завхоз МБОУ «Тихвинская СШ»
44	Шевченко Татьяна Анатольевна	Завхоз МБОУ «Тихвинская СШ»
45	Булка Сергей Васильевич	Водитель автомобиля МБОУ «Тихвинская СШ»
46	Колыжук Владислав Георгиевич	Директор МБОУ «Богодуховская СШ»
47	Варибрус Светлана Васильевна	Заместитель директора МБОУ «Богодуховская СШ»
48	Броварная Тамара Михайловна	Завхоз МБОУ «Богодуховская СШ»
49	Алексеевко Лариса Михайловна	Директор МБОУ «Милоградовская ОШ»
50	Калюга Елена Сергеевна	Заместитель директора МБОУ «Милоградовская ОШ»
51	Вольф Вячеслав Андреевич	Водитель автомобиля МБОУ «Милоградовская ОШ»
52	Коваль Татьяна Юрьевна	Директор МБОУ «Белоусовская ОШ»
53	Коваль Яна Владимировна	Заместитель директора МБОУ «Белоусовская ОШ»
54	Яненко Лариса Алексеевна	Директор МБОУ «Божедаровская ОШ»
55	Буц Наталья Алексеевна	Учитель МБОУ «Божедаровская ОШ»
56	Фесенко Татьяна Владимировна	Директор МБОУ «Глинкинская ОШ»
57	Никифоренко Лариса Григорьевна	Учитель МБОУ «Глинкинская ОШ»
58	Потапенко Галина Дмитриевна	Завхоз МБОУ «Глинкинская ОШ»
59	Сарбелова Гульнар Мырзабаевна	Директор МБОУ «Кирибайская ОШ».
60	Тугаева Айнаш Ирмековна	Учитель МБОУ «Кирибайская ОШ»
61	Грушевская Ирина Николаевна	Директор МБОУ «Краснодарская ОШ».
62	Мурейко Надежда Владимировна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
63	Дорошенко Татьяна Васильевна	Учитель МБОУ «Краснодарская ОШ»
64	Бейсекеева Раста Ахметовна	И.о.директора МБОУ «Липовкутская ОШ»
65	Ибраева Альмира Хаирболатовна	Завхоз МБОУ «Липовкутская ОШ»
66	Ибраева Фаина Газизовна	Директор МБОУ «Назаровская ОШ»
67	Абелькенова Зухра Нурлановна	Заместитель директора МБОУ «Назаровская ОШ»

68	Мухаров Темиртас Муратович	Водитель автомобиля МБОУ «Назаровская ОШ
69	Шонтыбаева Жулдыз Ермаковна	Директор МБОУ «Раздольненская ОШ»
70	Якимович Жанна Станиславовна	Заместитель директора МБОУ «Раздольненская ОШ»
71	Шепелюк Ирина Афтаховна	Директор МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
72	Пиндюк Светлана Ивановна	Заместитель директора МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
73	Киселев Виталий Павлович	Учитель МБОУ «Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко»
74	Гордиенко Майя Васильевна	Завхоз МБОУ «Явлено-Покровская ОШ»
75	Номеровская Ольга Ивановна	Заведующий МБДОУ «Богодуховский детский сад»
76	Быкова Ольга Ивановна	Воспитатель МБДОУ «Богодуховский детский сад»
77	Бондарь Виктория Александровна	Завхоз МБДОУ «Богодуховский детский сад»
78	Циглер Евгения Давидовна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
79	Эккерт Ирина Геннадьевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
80	Тулукбаева Динара Саматовна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Берёзка»
81	Гальчук Любовь Анзоровна	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
82	Рудик Любовь Сергеевна	Старший воспитатель МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
83	Реент Юлия Васильевна	Завхоз МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
84	Зинченко Олеся Афанасьевна	Заведующий МБДОУ «Хорошковский детский сад»
85	Шевченко Мария Алексеевна	Воспитатель МБДОУ «Хорошковский детский сад»
86	Соловьева Елена Евгеньевна	Повар МБДОУ «Хорошковский детский сад»
87	Сабиева Куралай Кудайбергеновна	Заведующий МБДОУ «Южный детский сад»
88	Алмаканова Жулдуз Мейрамовна	Воспитатель МБДОУ «Южный детский сад»
89	Носенко Виктория Владимировна	Завхоз МБДОУ «Южный детский сад»
90	Недолба Наталья Николаевна	Директор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
91	Пышненко Ольга Анатольевна	Педагог-организатор МБОУ ДО "ДЮЦ им. П.Н. Гранатюка"
92	Авласенко Наталья Геннадьевна	Директор МБОУ ДО "ДООФСЦ"
93	Годыло Марина Викторовна	Заместитель директора МБОУ ДО "ДООФСЦ"
94	Кайрбекова Людмила Смагуловна	Завхоз МБОУ ДО "ДООФСЦ"
95	Вырвыкишка Андрей Иванович	Водитель автомобиля МБОУ ДО "ДООФСЦ"
96	Желобкова Снежана Сергеевна	Ведущий специалист по осуществлению закупок МКУ «ЦФЭХОСО»
97	Мазепа Нина Васильевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
98	Марченко Любовь Николаевна	Экономист по планированию МКУ «ЦФЭХОСО»
99	Игнатенко Елена Витальевна	Главный специалист МКУ «ЦФЭХОСО»
100	Морозова Галина Геннадьевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
101	Тишина Мария Поликарповна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
102	Лужанская Елена Сергеевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
103	Тимошенко Татьяна Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
104	Жумадилова Жанна Жексембаевна	Бухгалтер-кассир МКУ «ЦФЭХОСО»
105	Тишина Татьяна Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
106	Ковтун Елена Михайловна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
107	Хруль Галина Васильевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
108	Прийменко Анастасия Александр.	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
109	Сикора Ольга Яковлевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
110	Супрун Ирина Сергеевна	Экономист МКУ «ЦФЭХОСО»
111	Фунтикова Мария Анатольевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»

112	Манамс Лариса Николаевна	Бухгалтер МКУ «ЦФЭХОСО»
-----	--------------------------	-------------------------

Приложение № 14
к приказу от 25.12.2023 № 108

График документооборота

Наименование документа	№ форм	Создание документов		Срок сдачи	Срок
		ответственный за подготовку документа	Куда (кому) представляется		
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	б/н	Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	Не позднее дня увольнения работника
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	б/н	Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	Не менее чем за 15 рабочих дней до отпуска работника (при условии своевременного уведомления)	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска (при условии своевременного получения приказа). Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.
Приказ о приеме работника	б/н	Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В день приема	Не позднее дня приема работника
Приказ о переводе работника	б/н	Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В день перемещения	Не позднее дня перемещения работника
Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	Ф.05 04421	Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	До 5 числа на 1 половину месяца; до 15 числа на целый месяц	В срок начисления заработной платы
Больничные листы по временной нетрудоспособности, документы на	По данным СФР	Бухгалтер	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней

соц. выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, по уходу до 1.5 лет)					
Заявление о стандартных вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей от 18 лет до 24л., обучающихся на дневном отделении, 2 НДФЛ)		Работник МКУ «ЦФЭХОСО», образовательных учреждений	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	При приеме на работу (для вновь принятых работников); для работающих в начале года и на 1 сентября, не позднее января	В срок начисления заработной платы
Заявление об удержаниях из заработной платы		Работник МКУ «ЦФЭХОСО», образовательных учреждений	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	ежемесячно	В срок начисления заработной платы
Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате		Бухгалтер	Физические лица	Понедельник, среда	По мере необходимости
Договоры на выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ (услуг)		Ответственные за проведение мероприятий, выполнения работ, оказание услуг	в отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	После проведения мероприятий, выполнения работ, оказания услуг	В течение 7 дней с момента предоставления документов на оплату
Сведения о приемах и увольнениях, стаже, зарплате и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний[	ЕФС-1	Бухгалтер	СФР	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подраздел 1.1 (СЗВ-ТД): при приеме на работу, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора, заключении и расторжении договора ГПХ — не позднее следующего

					рабочего дня; при переводе, переименовании, установлении (присвоении), запрете занимать должность — не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Подраздел 1.3 (СИоЗП) — ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Подраздел 3 (ДСВ-3) — ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Раздел 2 (4-ФСС) — ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом; Подразделы 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ) — ежегодно, не позднее 25 января года, следующего за отчетным.
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтер	комитет государственной статистики	До 14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом	Срок предоставления отчета не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом

Сведения о доходах физического лица за год	6-НДФЛ	Бухгалтер	В Межрайонную ИФНС России № 8 по Омской области	за I-й квартал, полугодие, 9 месяцев – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; за год - не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным	за I-й квартал, полугодие, 9 месяцев – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; за год - не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным
Приказ на командирование работника в служебную командировку		Начальник отдела кадров	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	Не менее чем за 5 дней до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказа
Авансовые отчеты (приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.05 04505	Подотчетное лицо	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 10-ти дней после получения аванса на хозяйственные нужды	По мере поступления
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ф.М-2	Бухгалтер	Материально-ответственным лицам	По мере получения товара	В течение 10 дней
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.05 04101	Материально-ответственное лицо	в отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания акта	В течение 3 рабочих дней после получения акта
Акт о списании объектов нефинансовых активов	Ф.05 04104	Материально-ответственное лицо	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания акта	В течение 3 рабочих дней после получения акта
Акт о списании транспортных средств	Ф.05 04105	Материально-ответственное лицо	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания акта	В течение 3 рабочих дней после получения акта
Акт о списании материальных запасов	Ф.05 04230	Материально-ответственное лицо	В отдел бухгалтерского учета,	Ежемесячно, не позднее 25 числа	В течение 7 рабочих дней после получения

			бухгалтеру		
Требование-накладная	Ф.03 15006	Материально-ответственные лица	В отдел бухгалтерского учета, бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 25 числа	В течение 7 рабочих дней после получения

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности в
Муниципальном казенном учреждении «Центр финансово-экономического
и хозяйственного обеспечения в сфере образования» Павлоградского
муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании РФ», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МКУ «ЦФЭХОСО» - (далее учреждение).

1.2. Внутренний контроль в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния финансово-хозяйственной деятельности, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, департамента образования.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в МКУ «ЦФЭХОСО», его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является финансово-хозяйственная деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов финансово-хозяйственной деятельности законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам РФ, а также отраслевым постановлениям, письмам, рекомендациям, приказам всех уровней, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных советов.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦФЭХОСО».

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- сохранность, экономичное и эффективное использование ресурсов МКУ «ЦФЭХОСО»;
- полнота и достоверность бухгалтерской и финансовой отчетности, управленческой информации МКУ «ЦФЭХОСО»;
- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность МКУ «ЦФЭХОСО»;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

3. Организация и виды контроля

3.1. Контроль осуществляется директором учреждения и ведущими специалистами, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, или созданной для этих целей комиссией.

3.2. Директор учреждения и (или) по его поручению должностное лицо или комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов финансово-хозяйственной деятельности по вопросам:

- анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- проверка использования средств, выделенных в рамках целевых программ, и прочих денежных средств (спонсорских средств, средств депутатских фондов, средств, полученных от оказания учреждениями платных услуг);
- проверка ведения операций с безналичными и наличными денежными средствами (банковские и кассовые операции);
- проверка ведения расчетов с подотчетными лицами;
- проверка правильности начисления заработной платы, отпускных, единовременных премий и других выплат работникам учреждения за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- проверка ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- проверка ведения учета и списания основных средств, материальных запасов;
- проверка использования средств на капитальный и текущий ремонт, поставку и монтаж оборудования;
- проверка использования денежных средств, направленных на организацию обеспечения питанием обучающихся;
- при необходимости, проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов;
- проверка передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и поступления доходов от аренды.

3.3. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок.

3.4. *Плановые проверки* осуществляются в соответствии с утверждённым планом и с определенной периодичностью.

3.5. *Оперативные проверки* осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях.

3.6. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа;
- продолжительность внутреннего контроля не должна превышать 10-15 дней;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля;
- при проведении оперативных проверок ответственные лица предупреждаются не менее чем за день до проведения проверки.

- 3.7. Основания для проведения внутреннего контроля является:
- план проведения проверок;
 - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений.
- 3.8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта или справки о результатах внутреннего контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.
- 3.10. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения должностного лица.
- 3.11. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся совещания, заседания комиссий.
- 3.12. Директор учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 3.13. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Положение о внутреннем контроле в МКУ «ЦФЭХОСО» (или изменения и дополнения к нему) утверждается директором.
- 4.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.

Приложение 1

Срок проведения проверки	Цель проверки	Наименование объекта контроля	Ответственные лица
февраль	Проверка правомерности выплаты компенсации родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования за 2023	МБОУ «Глинкинская ОШ»	Лужанская Е.С.
февраль	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников за январь 2024	МБОУ "Кирибайская ОШ"	Фунтикова М.А.
февраль	Проверка соблюдения порядка	МБОУ	Тишина М.П.

	определения получателей субсидий на организацию горячего питания в ОУ за текущий период 2024г	«Белоусовская ОШ»	
март	Проверка правомерности освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МО, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования членам семей мобилизованных 2023 год	МБОУ "Краснодарская ОШ"	Прийменко А.А.
март	Проверка соблюдения порядка определения получателей субсидий на организацию горячего питания в ОУ за текущий период 2024г	МБОУ «Божедаровская ОШ»	Морозова Г.Г.
апрель	Проверка соответствия данных в приказах по личному составу и основной деятельности ОУ с данными отчетов за 1 кв.2024	МБОУ ДО «ДООФСЦ»	Мазепа Н.В.
апрель	Проверка соблюдения порядка определения средств на организацию питания 1-4 кл в ОУ за текущий период 2024г	МБОУ "Явлено-Покровская ОШ им. А.Р.Зинченко"	Тишина М.П.
апрель	Проверка правомерности освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МО, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования членам семей мобилизованных за 1 кв. 2024 год	МБДОУ "Богодуховский детский сад»	Лужанская Е.С.
май	Проверка правомерности выплаты компенсации родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования за текущий период 2024	МБОУ "Милоградовская ОШ"	Лужанская Е.С.
май	Проверка соблюдения порядка определения получателей субсидий на организацию питания 1- 4 кл. в ОУ за март 2024	МБОУ "Назаровская ОШ	Тишина М.П.
июнь	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников за апрель 2024	МБОУ "Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко"	Тимошенко Т.Н.
июнь	Проверка соответствия данных в приказах по личному составу и основной деятельности ОУ с данными отчетов за 1 кв.2024	МБОУ «Логиновская СШ»	Мазепа Н.В.
август	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников ОУ за июнь 2024	МБОУ ДО «ДЮЦ»	Марченко Л.Н.
сентябрь	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников ОУ за июнь 2024	МБОУ "Раздольненская ОШ"	Фунтикова М.А.
сентябрь	Проверка соблюдения порядка определения получателей субсидий на организацию горячего питания в ОУ 1 квартал 2024	МБОУ «Юрьевская СШ»	Морозова Г.Г.

октябрь	Проверка правильности и выплаты командировочный расходов за 1 полугодие 2024	МБОУ "Новоуральская СШ"	Прийменко А.А.
октябрь	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников ОУ за сентябрь 2024	МБОУ "Павлоградская гимназия им.В.М.Тытаря"	Хруль Г.В.
ноябрь	Проверка правильности и обоснованность начисления заработной платы работников ОУ за сентябрь 2024	МБОУ "Богодуховская СШ"	Тимошенко Т.Н.
ноябрь	Соблюдение на объекте защиты, используемом эксплуатируемом организацией в процессе осуществления своей деятельности, требований пожарной безопасности за 1 полугодие 2024	МБОУ "Тихвинская СШ им.А.И.Куца"	Жетекеев З.О.
октябрь	Проведение инвентаризации имущества и обязательств ОУ		Прийменко А..А., Тишина М.П., Лужанская Е.С., Морозова Г.Г.
ноябрь	Проведение инвентаризации имущества и обязательств ОУ		Прийменко А..А., Тишина М.П., Лужанская Е.С., Морозова Г.Г.
декабрь	Соблюдение на объекте защиты, используемом эксплуатируемом организацией в процессе осуществления своей деятельности, требований пожарной безопасности и охраны труда за 1 полугодие 2024	МБОУ «Липовкутская ОШ им. А.Х. Ибраева»	Ахметова Л.З.
декабрь	Проверка соответствия данных в приказах по личному составу и основной деятельности ОУ с данными отчетов за 2 кв.2024	МБОУ "Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева "	Мазепа Н.В.
декабрь	Проведение инвентаризации имущества и обязательств ОУ		Прийменко А..А., Тишина М.П., Лужанская Е.С., Морозова Г.Г.

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____

N п/ п	Тема провер ки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепла новая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведени е проверки	Перечень выявленн ых нарушени й (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах, их допустивш их	Предлагае мые меры по устранени ю нарушени й (недостатк ов)	Отметка об устране нии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную

дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии:

Жумадилова Жанна Жексембаевна - бухгалтер-кассир;

Члены комиссии:

Тишина Мария Поликарповна - бухгалтер;

Лужанская Елена Сергеевна – бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
-