

**ОГБПОУ «РАТ имени С.А.Живаго»**

**ПРИКАЗ**

«23» сентября 2025 г.

№ *Б/Н*

О внесении изменений в приказ ОГБПОУ «РАТ имени С.А. Живаго» от 09 января 2025г. № «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ОГБПОУ «РАТ имени С.А. Живаго»

В связи с кадровыми изменениями.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приложение №4 к Учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Антюфеев

«Приложение 4

Утвердить список лиц, имеющих право с 23.09.2025 получать денежные средства под отчет:

3. Терещенко Т.Е.
4. Илюнькина И.Г.
2. Михайлов А.В.
3. Фитисов С.П.
4. Епишина Л.И.
5. Баринов Ю.В.
6. Агапкина И.А.
7. Грачева О.П.
8. Коровин А.Б.
9. Епишкин Ю.А.
10. Антоненко О.М.
11. Тереньтьевский И.В.
12. Дворецкая Л.Б.
13. Долженко М.В.
14. Кирюшов К.В.
15. Захарова Н.М.
16. Богданова Т.М.
17. Левина Д.С.
18. Костина Т.В.
19. Ракин А.Н.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
ОГБПОУ «РАТ имени С.А.Живаго»**

**1. Общие положения**

**09 января 2025г.**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификаций операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.3. Бухгалтерский учет в организации ведется с применением **Плана счетов**

## бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами).

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта «1С:Предприятие». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

**- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи) и на бумажных носителях**

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

| № п/п | Вид документов                                                   | Журнал операций, к которому относятся документы        | Особенности систематизации документов                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков                                      |
| 2.    | Полученные от подотчетных лиц                                    | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами         | В разрезе:<br>- подотчетных лиц;<br>- счетов расчетов с подотчетными лицами            |
| 3.    | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами    | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.9 настоящей учетной политики, прошнуровываются в папку (дело).

1.11. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Бюджет –Смарт». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в министерство образования и молодежной политики Рязанской области на бумажных носителях, в электронном виде, а так же иным способом, установленным учредителем.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с перечнем должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов рыночная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ

2) для иных объектов на основании:

- сведений об уровне цен, полученных путем мониторинга рынка, а так же на основании заключения Комиссии по перемещению нефинансовых активов.:

При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости объекта, определенном Комиссией.

2.4. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

## Учет основных средств

### 3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

**инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.**

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется автоматизированным способом. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, если размер объекта мал а также если маркировка ухудшает внешний вид объекта.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению ответственными лицами (механик,

ведущий хоз.частью. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств рыночная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в установленном порядке;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

## 3.2. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации,

### **дооборудования, монтажа объектов основных средств**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по рыночной стоимости.

3.2.4. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению руководителя.

### **3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.4.1. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в

разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

### **3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющими одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств                    | Состав приспособлений и принадлежностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Автотранспортные средства               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> <li>- съемный багажник, съемный бокс;</li> </ul>     |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров, накопители</li> </ul> |
| Фото- и видеотехника                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ручной электро-пневмоинструмент         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 3.6. Особенности учета автотранспорта и единых функционирующих систем

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика.

3.6.2. Устанавливаемое на автомобили оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля оно учитывается в составе материальных запасов по рыночной стоимости.

3.6.3. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.6.4. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

3.6.5. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### **3.7. Организация учета основных средств**

3.7.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.9.3. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Учет объектов на за балансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

3.9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- **раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам**

3.9.5. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.6. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.9.7. Начисление амортизации по

основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.1. Сплошная инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года, при смене материально ответственного лица производится выборочная инвентаризация (инвентаризации подлежат основные средства, закрепленные за данным лицом).

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

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

3.10.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Одновременно в адрес органа по управлению государственным (муниципальным) имуществом и учредителя направляется соответствующее письменное уведомление.

3.10.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.10.5. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

#### 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете.

Нематериальные активы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

#### 5. Амортизация

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований Инструкции N 33н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные приказом руководителя и разработанные с учетом Норм расхода ГСМ на автомобильном транспорте.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Для учета ГСМ автомобилей, используемых для обучения практическому вождению, применяется форма путевого листа, самостоятельно разработанная учреждением с учетом специфики практического вождения. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

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

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

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

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

6.4. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на

отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 "Материальные запасы".

## **7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. Калькулированные себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется в соответствии с учетом установленных требований.

7.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся: 211, 213, 212, 271, 262

- фактическая стоимость балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 40000 рублей включительно - КОСГУ 271

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества – КОСГУ 271

- расходы на начисления и заработную плату основного персонала – КОСГУ 213, 211

- расходы на прочие выплаты основному персоналу – КОСГУ 212

- расходы на соцобеспечение – КОСГУ 262.

7.4. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов – КОСГУ 272

- расходы на оказание прочих услуг – КОСГУ 226

- расходы на слуги связи – КОСГУ 221

- транспортные расходы – КОСГУ 222

- прочие расходы – КОСГУ 290;

- расходы на начисления и заработную плату прочего персонала – КОСГУ 211, 213.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

7.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг,

выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся: 223,225

- коммунальные расходы – КОСГУ 223

- расходы на содержание имущества КОСГУ 225..

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

7.8. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

В дебет счета 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" относятся расходы по содержанию имущества, а также иные затраты, которые не учитывались при определении размера нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги:

## 8. Учет денежных средств

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| УФК по Рязанской области                                                                                                                           | л/с 20596x06780                                     | Кассовое поступление, кассовое выбытие                                                  |

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

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами
- с денежными документами

8.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением.

8.5. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе является дополнительным инструментом внутреннего финансового контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

8.7. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения";
- как увеличение или уменьшение по специальным за балансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

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

8.9. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между счетом в кредитной организации и кассой учреждения, в случае, если движение денежных средств совершается между счетом и кассой не в один операционный день отражаются в корреспонденции со счетом 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути". Счет 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" также используется при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения в кредитной организации.

## **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

### **9.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

9.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

9.1.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

9.1.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств под отчет.

9.1.4. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение). Денежные средства выдаются сотруднику в течении десяти рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

9.1.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

9.1.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через расчетный счет учреждения.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

## **9.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)**

9.2.1. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- десяти рабочих дней;
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

9.2.3. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 15 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

9.2.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не

предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 15 000 тысяч рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

9.2.5. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 9.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

9.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

9.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

9.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

9.3.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

| Вид расходов                                                                                                                    | Отчетные документы                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов                                                                        | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;<br>2. Посадочный талон                                                                                                                   |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:<br>- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);<br>- дате операции<br>- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;<br>- иные обязательные реквизиты |
| Суточные                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением) |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату                                                                                                                                                                                                             |

#### 9.4. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

9.4.1. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц (Приложение). Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

9.4.2. Аванс на административно-хозяйственные расходы не может превышать 20000 (двадцать тысяч рублей). Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 15 000 (пятнадцать тысяч рублей) с учетом выданного аванса. 9.4.3. Сотрудник имеет право производить расходы в пользу учреждения с их последующим возмещением на основании распоряжения руководителя или предварительно согласовав с ним на основании «Положения о расчетах с подотчетными лицами».

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели, документы, прилагаемые к отчету должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

9.4.4. При отсутствии товарного и кассового чека допускается принятие к учету квитанции по оплате товаров и услуг и приходного ордера, если организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход.

На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены подписи лица, принявшего документ к учету.

9.4.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

#### 9.5. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

9.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504049).

Авансовые отчеты (ф. 0504049) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов -

сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.5.2. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);
- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

9.5.3. Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.5.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

## 10. Учет расчетов с учредителем

10.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

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

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

## 11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1 Налоговый учет организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ. Ведение операций налогового учета осуществляется с помощью программного комплекса «СБИС».

**11.2 Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показания сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.**

Методом признания доходов и расходов является метод начисления. Отчетным периодом считается квартал. 11.3. Учреждение использует льготу по уплате НДС на основании статьи НК РФ 145.

11.4. Налоговая база по налогу на имущество организаций, по земельному и транспортному налогам определяется в соответствии с требованиями законодательства.

11.5 Учет доходов физических лиц и налога на доходы физических лиц ведется на основании НК РФ. Сведения о доходах физических лиц за год предоставляются в налоговый орган в электронном виде по форме 2-НДФЛ.

11.6. Исчисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование осуществляется на основании Федерального закона №212-ФЗ от 24.07.2009г «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». Предоставление сведений осуществляется в электронном виде в соответствии с нормами законодательства.

## **12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Операции по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

12.3. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных

анизациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 302 01

12.5. При участии учреждения в конкурсных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок осуществляется на лицевой счет учреждения. Расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 304 01 000 «Средства, поступившие во временное распоряжение», ФО – «3»

### 13. Учет доходов и расходов

13.1. Все законно полученные в рамках деятельности в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению следующие доходы:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

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

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

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

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

### 14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

| Обязательства, отражаемые на счете<br>0 502 01 000 "Принятые обязательства"                                         | Документы-основания для отражения<br>операций                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Расчеты с контрагентами                                                                                             |                                                                                      |
| Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).<br>Расчеты плановой суммы |
| Расчеты с персоналом, иными физическими лицами                                                                      |                                                                                      |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с                                           | Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств, план                 |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| сотрудниками учреждения                                                                                                                                                              | финансово-хозяйственной деятельности                                                                                                                                                            |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ (распоряжение);</li> <li>- заявления физических лиц;</li> <li>- иные документы, подтверждающие принятие обязательств</li> </ul>                 |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса;</li> <li>- приказ о выдаче аванса</li> </ul> |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларации (расчеты, сведения);</li> <li>- регистры налогового и бухгалтерского учета</li> </ul>                                                       |
| Иные расчеты                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;</li> <li>- Судебный приказ</li> </ul>                     |

14.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

| Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"                   | Документы-основания для отражения операций                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате                             |                                                                                                                                                                                                                   |
| На основании договоров (контрактов)                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
| В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;</li> <li>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</li> </ul>                                        |
| По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная;</li> <li>- Акт о выполнении работ;</li> <li>- Акт об оказании услуг;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом</li> </ul> |

24

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная;</li> <li>- Акт о выполнении работ;</li> <li>- Акт об оказании услуг;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)</li> </ul>                                                        |
| По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором      | Договор аренды                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Без оформления договора (контракта)                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января,</li> <li>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января</li> </ul>                                                                                                                           |
| Расчеты с персоналом                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения              | - Приказы о выплате                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Обязательства по иным выплатам персоналу                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами                                    | Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказы о выплате</li> </ul>                                                                                                          |
| Расчеты с иными физическими лицами                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом                           | Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства                                                                                                                                                                                                                      |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларации (расчеты, сведения);</li> <li>- Регистры налогового и бухгалтерского учета</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| Иные расчеты                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;</li> <li>- Судебный приказ</li> </ul> |

## 15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями 33 н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: дипломы, приложения к дипломам, свидетельства о присвоении квалификации, билеты учащихся. **За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают: секретарь учебной части, зам.директора по УПР.**

**Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения, назначенной приказом директора.**

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

### Приложения к учетной политике:

- 1.. Перечень первичных учетных документов
- 2.. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
3. График документооборота.
4. Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов, а также производить расходы из собственных средств в пользу учреждения.

Директор



Антюфеев С.М.

# Приложение 1

## Первичные учетные документы:

| N<br>п/п | Вид документов                                                   | Журнал операций, к которому<br>относятся документы     | Особенности<br>систематизации<br>документов                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков                                      |
| 2.       | Полученные от подотчетных лиц                                    | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами         | В разрезе:<br>- подотчетных лиц;<br>- счетов расчетов с подотчетными лицами            |
| 3.       | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами    | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

## Приложение 2

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных (оказанных услуг) работ:

Право первой подписи: - руководитель учреждения;  
- главный бухгалтер

Право второй подписи: - заместитель руководителя;  
- заместитель главного бухгалтера

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения;  
- заместитель директора

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:

- главный бухгалтер;  
- заместитель главного бухгалтера.

Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет руководитель отдела

Приложение 3

**График  
документооборота в бухгалтерии**

| Вид документа и кол-во экз.           | Составление         |                           | Обработка                |             | Передача в архив         |                    |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------|
|                                       | Ответственное лицо  | Срок                      | Ответственное лицо       | Срок        | Ответственное лицо       | Срок               |
| Документы для оплаты (1 экз.)         | Бухгалтер           | 1 день                    | Бухгалтер                | 2 день      | Бухгалтер                | По завершению года |
| Табель учета раб. времени и учета з/п | Главы подразделений | 3-е число месяца          | Бухгалтер по расчету з/п | 2 раб. дня  | Бухгалтер по расчету з/п | По завершению года |
| Приказы                               | Кадровая служба     | За 5 дней                 | Бухгалтер                | 2 раб. день | Бухгалтер                | По завершению года |
| Авансовый отчет                       | Подотчетники        | 2 раб. дня после прибытия | Бухгалтер                | 2 раб. дня  | Бухгалтер                | По завершению года |

#### Приложение 4

Утвердить список лиц, имеющих право с 01.01.2025 получать денежные средства под отчет:

1. Терещенко Т.Е.
2. Илюнькина И.Г.
2. Михайлов А.В.
3. Фитисов С.П.
4. Епишина Л.И.
5. Баринов Ю.В.
6. Агапкина И.А.
7. Грачева О.П.
8. Коровин А.Б.
9. Епишкин Ю.А.
10. Антоненко О.М.
11. Тереньтьевский И.В.
12. Дворецкая Л.Б.
13. Долженко М.В.

**ОГБПОУ «РАТ имени С.А. Живаго»**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 | 09.01.2025       |

**Приказ**

**об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Грачеву Олесю Петровну.

Директор



Антюфеев С.М.

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

| Код    | Наименование                                                       | Заб. | Вид | Вал. | Кол. | № ж/о | Субконто 1                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------|------|-----|------|------|-------|-----------------------------|
| 101.00 | Основные средства                                                  | Нет  | А   | Нет  | Да   |       | Основные средства           |
| 102.00 | Нематериальные активы                                              | Нет  | А   | Нет  | Да   |       | Основные средства           |
| 103.00 | Непроизведенные активы                                             | Нет  | А   | Нет  | Да   |       | Основные средства           |
| 104.00 | Амортизация                                                        | Нет  | П   | Нет  | Нет  |       | Основные средства           |
| 105.00 | Материальные запасы                                                | Нет  | А   | Нет  | Да   |       | Номенклатура                |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы                                     | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути                                         | Нет  | А   | Нет  | Да   |       | Контрагенты                 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны                                | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 111.00 | Права пользования активами                                         | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       | Основные средства           |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов                                   | Нет  | П   | Нет  | Нет  |       | Основные средства           |
| 201.00 | Денежные средства учреждения                                       | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 202.00 | Средства на счета бюджета                                          | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 203.00 | Средства на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание    | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       |                             |
| 204.00 | Финансовые вложения                                                | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       | Объекты финансовых вложений |
| 205.00 | Расчеты по доходам                                                 | Нет  | АП  | Да   | Нет  |       | Контрагенты                 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам                                        | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       | Контрагенты                 |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам                                        | Нет  | А   | Нет  | Нет  |       | Контрагенты                 |

|        | (ссудам)                                                                     |     |    |     |     |  |                             |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----|-----|--|-----------------------------|--|
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами                                                | Нет | АП | Да  | Нет |  | Контрагенты                 |  |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам                                             | Нет | АП | Нет | Нет |  | Контрагенты                 |  |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами                                                  | Нет | А  | Нет | Нет |  | Контрагенты                 |  |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям                                           | Нет | А  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям                                               | Нет | А  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы                                                 | Нет | А  | Нет | Нет |  | Объекты финансовых вложений |  |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам                             | Нет | П  | Нет | Нет |  | Контрагенты                 |  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам                                           | Нет | П  | Да  | Нет |  | Контрагенты                 |  |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты                                                | Нет | АП | Нет | Нет |  | Виды налогов и платежей     |  |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами                                                 | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег                                            | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям                                           | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям                                               | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта                                 | Нет | АП | Нет | Нет |  |                             |  |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета                                      | Нет | АП | Нет | Нет |  |                             |  |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств                                                | Нет | АП | Нет | Нет |  |                             |  |
| 502.00 | Обязательства                                                                | Нет | П  | Нет | Нет |  |                             |  |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования                                                       | Нет | АП | Нет | Нет |  |                             |  |
| 504.00 | Сметные (плановые,                                                           | Нет | АП | Нет | Нет |  |                             |  |

|        |                                                                                           |     |   |     |     |  |  |                          |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-----|-----|--|--|--------------------------|--|
|        | прогнозные) назначения                                                                    |     |   |     |     |  |  |                          |  |
| 506.00 | Право на принятие обязательств                                                            | Нет | П | Нет | Нет |  |  |                          |  |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения                                                | Нет | А | Нет | Нет |  |  |                          |  |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения                                                          | Нет | А | Нет | Нет |  |  |                          |  |
| 01     | Имущество, полученное в пользование                                                       | Да  | А | Нет | Да  |  |  | Договоры                 |  |
| 02     | Материальные ценности на хранении                                                         | Да  | А | Нет | Да  |  |  |                          |  |
| 03     | Бланки строгой отчетности                                                                 | Да  | А | Нет | Да  |  |  | БСО                      |  |
| 04     | Сомнительная задолженность                                                                | Да  | А | Нет | Нет |  |  | Контрагенты              |  |
| 05     | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                          | Да  | А | Нет | Нет |  |  | Контрагенты              |  |
| 06     | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                | Да  | А | Нет | Нет |  |  | Контрагенты              |  |
| 07     | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                          | Да  | А | Нет | Да  |  |  | Номенклатура             |  |
| 08     | Путевки неоплаченные                                                                      | Да  | А | Нет | Да  |  |  | Виды денежных документов |  |
| 09     | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                       | Да  | А | Нет | Да  |  |  | Основные средства        |  |
| 10     | Обеспечение исполнения обязательств                                                       | Да  | А | Нет | Нет |  |  | Контрагенты              |  |
| 11     | Государственные и муниципальные гарантии                                                  | Да  | А | Да  | Нет |  |  | Контрагенты              |  |
| 12     | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | Да  | А | Нет | Да  |  |  | Номенклатура             |  |
| 13     | Экспериментальные устройства                                                              | Да  | А | Нет | Да  |  |  |                          |  |
| 14     | Расчетные документы, ожидающие исполнения                                                 | Да  | А | Нет | Нет |  |  |                          |  |

|    |                                                                                                                          |    |   |     |     |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----|-----|-------------------|
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | Да | А | Нет | Нет |                   |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     | Да | А | Нет | Нет |                   |
| 17 | Поступления денежных средств                                                                                             | Да | А | Нет | Нет |                   |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                                                            | Да | П | Нет | Нет |                   |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет                                                                                     | Да | А | Нет | Нет |                   |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами                                                                              | Да | А | Нет | Нет | Контрагенты       |
| 21 | Основные средства в эксплуатации                                                                                         | Да | А | Нет | Да  | Основные средства |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                                                         | Да | А | Нет | Да  | Договоры          |
| 23 | Периодические издания для пользования                                                                                    | Да | А | Нет | Да  | Номенклатура      |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление                                                               | Да | А | Нет | Да  | Контрагенты       |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                                                                  | Да | А | Нет | Да  | Контрагенты       |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                                                        | Да | А | Нет | Да  | Контрагенты       |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                            | Да | А | Нет | Да  | Контрагенты       |

|     |                                                                          |    |    |     |     |                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|-----------------------------|
| 29  | Представленные субсидии на приобретение жилья                            | Да | A  | Нет | Нет | Контрагенты                 |
| 30  | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц            | Да | A  | Нет | Нет | Контрагенты                 |
| 31  | Акции по номинальной стоимости                                           | Да | A  | Нет | Да  | Контрагенты                 |
| 33  | Ценные бумаги по договорам репо                                          | Да | A  | Нет | Нет | Основные средства           |
| 38  | Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии             | Да | A  | Нет | Нет | Основные средства           |
| 39  | Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | Да | A  | Нет | Нет | Контрагенты                 |
| 40  | Финансовые активы в управляющих компаниях                                | Да | A  | Нет | Нет | Объекты финансовых вложений |
| 42  | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями                          | Да | A  | Нет | Нет | Контрагенты                 |
| 45  | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда         | Да | АП | Нет | Нет | Основные средства           |
| N01 | Основные средства                                                        | Да | A  | Нет | Нет | Основные средства           |
| N02 | Амортизация основных средств                                             | Да | П  | Нет | Нет | Основные средства           |
| N04 | Нематериальные активы                                                    | Да | A  | Нет | Нет | Основные средства           |
| N05 | Амортизация нематериальных активов                                       | Да | П  | Нет | Нет | Основные средства           |
| N08 | Вложения во внеоборотные активы                                          | Да | A  | Нет | Нет | Номенклатура                |
| N10 | Материалы                                                                | Да | A  | Нет | Да  | Номенклатура                |
| N15 | Вложения в материальные запасы                                           | Да | A  | Нет | Да  | Номенклатура                |
| N20 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                            | Да | A  | Нет | Нет | Виды затрат                 |
| N25 | Накладные расходы                                                        | Да | A  | Нет | Нет |                             |

[illegible]

|     |                                                                      |     |    |     |     |     |                             |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----|----|-----|-----|-----|-----------------------------|--|--|
|     | сборов (УСН)                                                         |     |    |     |     |     |                             |  |  |
| У70 | Расходы на оплату труда (УСН)                                        | Да  | А  | Нет | Нет | Нет | Контрагенты                 |  |  |
| У99 | Доходы и расходы (УСН)                                               | Да  | АП | Нет | Нет | Нет | Документы оплаты (УСН) (об) |  |  |
| УСН | Вспомогательные счета (УСН)                                          | Да  | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| АП  | Расчеты по авансам полученным                                        | Да  | П  | Да  | Нет | Нет | Контрагенты                 |  |  |
| ВПЛ | Возвраты прошлых лет                                                 | Да  | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| ДПИ | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов | Да  | А  | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| НД  | Касса учреждения                                                     | Да  | А  | Да  | Нет | Нет |                             |  |  |
| НЕ  | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения             | Да  | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества                                  | Да  | П  | Нет | Нет | Нет | Контрагенты                 |  |  |
| УПР | Счета управленческого учета                                          | Нет | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| 00  | Вспомогательный (забалансовый)                                       | Да  | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |
| 000 | Вспомогательный                                                      | Нет | АП | Нет | Нет | Нет |                             |  |  |

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения

финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главный бухгалтер или директор:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о

возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

из

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Директор

\_\_\_\_\_  
Антюфеев С.М.

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля  
на \_\_\_\_\_ (год)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема<br/>проверки</b> | <b>Проверяемый<br/>период</b> | <b>Период<br/>проведения<br/>проверки</b> | <b>Должностное лицо,<br/>ответственное за<br/>проведение проверки<br/>(фамилия, инициалы)</b> |
|--------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                          |                               |                                           |                                                                                               |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
**Журнал учета результатов внутреннего контроля за** (год)

| №<br>п/<br>п | Тема<br>провер<br>ки (с<br>указан<br>ием<br>период<br>а<br>провер<br>ки) | Причина<br>проведения<br>проверки<br>(плановая/внеп<br>лановая) | Должнос<br>тное<br>лицо,<br>ответств<br>енное за<br>проведен<br>ие<br>проверки | Перечен<br>ь<br>выявлен<br>ных<br>нарушен<br>ий<br>(недоста<br>тков) | Сведения<br>о<br>причинах<br>возникно<br>вения<br>нарушени<br>й<br>(недостат<br>ков),<br>лицах их<br>допустив<br>ших | Предлага<br>емые<br>меры по<br>устранен<br>ию<br>нарушен<br>ий<br>(недостат<br>ков) | Отметк<br>а об<br>устран<br>ении |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|              |                                                                          |                                                                 |                                                                                |                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                     |                                  |

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **4. Общие положения**

4.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

4.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **5. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

5.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

## **6. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

6.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

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

6.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

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

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

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

## **7. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 8. Организация проведения инвентаризации

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

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

8.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

8.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

8.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

8.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их

ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

8.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

## **9. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

9.1. Председатель комиссии обязан:

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

9.2. Председатель комиссии имеет право:

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

9.3. Члены комиссии обязаны:

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

9.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

## 10. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

## 11. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

11.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

**12. Организация передачи документов и дел**

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

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

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

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

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

**13. Порядок передачи документов и дел**

13.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

13.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

(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:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| №<br>п/п | Описание переданной информации<br>в электронном виде | Количество |
|----------|------------------------------------------------------|------------|
| 1        |                                                      |            |
| 2        |                                                      |            |
| 3        |                                                      |            |
| ...      |                                                      |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| №<br>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:

| №<br>п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|----------|----------------------------|------------|
| 1        |                            |            |
| 2        |                            |            |
| 3        |                            |            |
| ...      |                            |            |

6. Следующие чековые книжки:

| №<br>п/п | Наименование учреждения, выдавшего<br>чековую книжку | Номера неиспользованных<br>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.

58

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

**14. Общие положения**

14.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

14.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**15. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

15.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

15.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

15.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

15.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

15.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

15.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

15.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

15.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности

38 19

нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

15.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

## **16. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

16.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

16.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

16.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

16.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

16.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**  
**о выдаче денежных средств под отчет**  
Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_ (указать назначение  
аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись  
работника)

**Отметка о наличии задолженности  
работника по ранее полученным  
авансам**

Задолженность  
(имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при  
наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных  
средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб.

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**17. Общие положения**

17.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**18. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы***

18.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

18.2. Выдача под отчет денежных документов производится на расчетный счет на основании письменного заявления получателя.

18.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

18.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

18.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

18.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

18.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

18.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**19. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

19.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

19.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

19.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

19.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

19.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

19.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

19.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

19.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

19.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать

цель) \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ "

20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее  
полученным денежным документам**

Задолженность  
(имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать  
документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок отчета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (ф  
амилия, инициалы): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче  
денежных документов под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В  
количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фа  
милия, инициалы) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

20. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

21. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

22. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

23. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

24. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

25. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

26. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

27. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

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

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных

от \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_ счету \_\_\_\_\_ от

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

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

В результате проверки выявлено:

1. \_\_\_\_\_ Состояние  
упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование<br>и код формы | Количество<br>бланков<br>(единиц) | № формы | Серия | Излишки<br>(единиц) | Недостачи<br>(единиц) | Брак<br>(единиц) | На<br>общую<br>сумму,<br>руб. |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------|-------|---------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------|
|                             |                                   |         |       |                     |                       |                  |                               |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены

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

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

№ " " 20 г.

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

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 28. Общие положения

28.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

### 29. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

29.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

29.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднечасового заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

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

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец

соответствующего периода.

29.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

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

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

29.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | Должность<br>работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней<br>отпуска за фактически отработанное<br>время |
|----------|------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        |        |                                                                                 |

Исполнитель \_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

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

составила \_\_\_\_\_ настоящий акт о том, что на

основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

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

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

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

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма

прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Порядок и сроки выплаты заработной платы работников.**

Оплата труда работников техникума осуществляется на основе «Положение об оплате труда». Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 число текущего месяца. (20 числа – аванс). Начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

Компенсация затрат на приобретение и оформление медицинской книжки производится с письменного заявления работника и приказа руководителя.

и скреплено печатью

лист 1



Генеральный директор