Управление образования города Ростова-на-Дону

Приказ

28.12.2018 № УОПР- 890

Об Учетной политике

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положениями Налогового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику Управления образования города Ростова-на-Дону.
2. Применять Учетную политику и все приложения к ней с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых поправок при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения.
4. Приказ от 29.12.2017 № 929 «Об Учетной политике» признать утратившим силу с 01 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования В.А. Чернышова

Людмила Аркадьевна Гаврильченко
(863) 240 15 65

Приложение к Приказу
от 28.12.2018 № УОПР-890

Раздел I.
Учетная политика
Управления образования города Ростова-на-Дону
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-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");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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);

- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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 и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- 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, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Управление образования является главным администратором доходов, администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Ведение бюджетного учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерская служба) во главе с главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и настоящей учетной политикой учреждения. Бухгалтерский учет в подведомственных образовательных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут самостоятельные бухгалтерские службы учреждений.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: ПП «Парус-Бюджет 8», ПП «Парус-Бюджет 7» - модуль расчета заработной платы, ПП «Парус-сводная отчетность».

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Ростовской области и Муниципальным казначейство города Ростова-на-Дону;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача месячной, квартальной, годовой отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области
- передача отчетности и формирование пакета документов для выплаты пособий за счет Фонда социального страхования в рамках пилотного проекта;
- внесение поступивших сумм на лицевой счет главного администратора доходов в ГИС «Государственные муниципальные платежи».

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «ПАРУС-Бюджет8», «ПАРУС-Бюджет 7» (модуль «расчет заработной платы»), «Парус – сводная отчетность»;

- по итогам каждого месяца и отчетного года после сдачи отчетности также производится запись копии базы данных «ПАРУС-Бюджет 7» (модуль «расчет заработной платы») на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с утвержденной периодичностью формирования и распечатки бумажного варианта регистров.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации, подписанных собственноручной подписью, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случае

составления электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, такие документы хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.12. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.14. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.16. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);
2) сотрудники бухгалтерско-экономического расчетного центра образования;
3) сотрудники отдела ревизионной работы

в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением,

приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. Состав комиссии утвержден приложением к данному Положению.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. Состав комиссии утвержден приложением к Порядку.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Операции по приему, выдаче наличных денежных средств и денежных документов осуществляются бухгалтером, на которого возложены данные обязанности согласно должностной инструкции.

1.22. Лимит остатка кассы учреждения утверждается руководителем и приведен в Приложении № 13 к учетной политике**.**

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

1.23. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. Перечень должностей сотрудников, которым могут выдаваться подотчет денежные средства и с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении к Порядку.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.27. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.28. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета, Приложение № 1 к учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.29. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности.

1.30. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

1.31. Учет печатей и штампов в учреждении осуществляется с утвержденным порядком, приведенным в Приложении № 14 к учетной политике.

1.32. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 21.

1.33. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 20.

1.34. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.35. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких

ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

(Основание: п. п. 27-34 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- система видеонаблюдения;
- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- система (приборы, аппаратура) пожарной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.6. В составе основных средств учитываются штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в п.1 Приложения № 15.

(основание: пункты 38 Инструкции № 157н, пункт 7 СГС «Основные средства»).

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 18 знаков: впереди нули и затем порядковый номер.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по

поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Транспортные средства" (при наличии их на балансе учреждения) увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта

основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.23. В отношении объектов основных средств (групп основных средств) - в случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств), затраты на создание таких объектов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

(Основание: п. 8, 28 СГС "Основные средства")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует

критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев, указанные в п.2 Приложения № 15 к учетной политике.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПП «Парус-Бюджет, 8.0» .

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты (при наличии автотранспорта);
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте для детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся в приемных семьях;
- детские путевки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Финансовые вложения

7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

7.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежемесячно.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается одной проводкой по дебету счетов 0 100 00 000 и кредиту счетов 0 209 00 000 без применения счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- продление доменного имени сайта;
- приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат

текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на продление доменного имени сайта, приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10.2. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с действующим законодательством. Перечень администрируемых доходов устанавливается решением городской Думы о принятии бюджета города на очередной и последующие финансовые годы. Как главный администратор доходов бюджета Управление: утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными действующим законодательством; формирует перечень подведомственных администраторов доходов бюджета; ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в ГИС «Государственные муниципальные платежи».

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество;

- движимое имущество;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- прочее имущество.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении»:

- имущество на хранении;
- имущество, подлежащее утилизации;
- имущество, не отвечающее признакам актива;
- личное имущество сотрудников.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются по стоимости приобретения и учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу учреждения, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, р.VI Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Формирование консолидированной (сводной) бухгалтерской (финансовой) отчетности по казенным учреждениям и бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании данных представленной отчетности получателями бюджетных средств и представляется в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону в установленные им сроки (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н и от 25.03.2011 № 33н, р.VI Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

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

14.3. По факту проведения камеральной проверки отчетности подведомственных учреждений (субъектов отчетности) Управление, как субъект консолидированной отчетности, уведомляет субъекта отчетности о результатах проверки путем направления уведомления о включении (принятии) данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности в

консолидированную отчетность или в ином случае о выявленных в ходе проверки несоответствий, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения камеральной проверки представленной отчетности.

(Основание: п.64 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Раздел II.
Учетная политика
Управления образования города Ростова-на-Дону
для целей налогообложения

15. Организационные положения

15.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (отделом бухгалтерского учета и отчетности).

15.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы ПП «Парус-Бюджет 8», ПП «Парус-Бюджет 7» - модуль расчета заработной платы, ПП «Парус-сводная отчетность».

15.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи с распечаткой бумажных носителей;
- в отдельных случаях – на бумажном носителе.

Выдача расчетных листков осуществляется один раз в месяц при окончательном расчете с работником.

15.5. Форма расчетного листка утверждается в форме приложения к приказу об учетной политике (Приложение № 17).

15.6. Фиксация выдачи расчетного листка производится в журнале учета выдачи расчетных листков.

16. Налог на доходы физических лиц

16.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

16.2. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 18).

17. Страховые взносы

17.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 19 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

17.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 22 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

18. Налог на имущество организаций

18.1. Имущество учреждения ставится на учет, сдаются налоговые декларации и перечисляется налог по месту нахождения самого учреждения.

19. Транспортный налог

19.1.В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства (при наличии на балансе учреждения), включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

19.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача налоговых деклараций и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

1. Рабочий план счетов

1.1. Балансовые счета

Код счета учета					Наименование счета
18	**19 - 21**	**22**	**23**	**24 - 26**	
Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
0	100	0	0	000	
Основные средства 0 101 00					

1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы 0 102 00					

1	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы 0 103 00					
1	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
1	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
Аммортизация 0 104 00					
1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	9	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
1	104	4	6	450	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации

1	104	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации
Материальные запасы 0 105 00					
1	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы 0 106 00					

1	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
1	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
1	106	1	3	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
1	106	1	3	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество
1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
1	106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
1	106	3	3	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество
1	106	3	3	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество
1	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
1	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
Нефинансовые активы в пути 0 107 00					
1	107	1	1	310	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути
1	107	1	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути
1	107	3	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
1	107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
Права пользования активами 0 111 00					

1	111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1	111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1	111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1	111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1	111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
1	111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
Обесценение нефинансовых активов 0 114 00					
1	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ 0 200 00					
Денежные средства учреждения 0 201 00					

1	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
1	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
1	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
1	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Финансовые вложения 0 204 00					
1	204	3	3	530	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
1	204	3	3	630	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
Расчеты по доходам 0 205 00					
1	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
1	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
1	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

1	205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	205	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
1	205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
1	205	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
1	205	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
1	205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
1	205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
1	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
1	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами
1	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
1	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

1	205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
1	205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
1	205	8	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
1	205	8	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
1	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
1	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам 0 206 00					
1	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
1	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
1	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
1	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
1	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
1	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
1	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам

1	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
1	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
1	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
1	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
1	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
1	206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
1	206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
1	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
1	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
1	206	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	206	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
1	206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов

Расчеты с подотчетными лицами 0 208 00					
1	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
1	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
1	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
1	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам 0 209 00					
1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

1	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имущества (за исключением страховых возмещений)
1	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имущества (за исключением страховых возмещений)
1	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
1	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
1	209	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
1	209	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
1	209	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам
1	209	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам
1	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
1	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
1	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
1	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
1	209	8	2	000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами 0 210 00					
1	210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
1	210	0	2	400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов

1	210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
1	210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
1	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
1	210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
1	210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты по принятым обязательствам 0 302 00					
1	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
1	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
1	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
1	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
1	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи

1	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1	302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1	302	3	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов
1	302	3	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов
1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1	302	4	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	302	4	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

1	302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
1	302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
1	302	6	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
1	302	6	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
1	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
1	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
1	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
1	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты 0 303 00					
1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное

					страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	0	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1	303	0	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1	303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
1	303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

Прочие расчеты с кредиторами 0 304 00					
1	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	4	100	Внутриведомственные расчеты по доходам
1	304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам
1	304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
1	304	0	4	400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
1	304	0	4	500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
1	304	0	4	600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
1	304	0	4	700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
1	304	0	4	800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
1	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
1	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1	304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Финансовый результат экономического субъекта 0 401 00					
1	401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
1	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
1	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет
1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
1	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Лимиты бюджетных обязательств 1 501 00					
1	501	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1	501	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1	501	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501	0	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств

1	501	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства 1 502 00					
1	502	0	1	000	Принятые обязательства
1	502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
1	502	0	7	000	Принимаемые обязательства
1	502	0	9	000	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования 1 503 00					
1	503	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
1	503	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
1	503	0	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	503	0	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
1	503	0	5	000	Полученные бюджетные ассигнования

1.2. Забалансовые счета

№ п/п	Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета
1	01	Имущество, полученное в пользование
2	02	Материальные ценности на хранении
3	03	Бланки строгой отчетности
4	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
5	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
6	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
7	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
8	10	Обеспечение исполнения обязательств
9	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
10	17	Поступления денежных средств
11	18	Выбытия денежных средств
12	19	Невыясненные поступления прошлых лет
13	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
14	21	Основные средства в эксплуатации
15	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
16	26	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
17	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к учетной политике для
целей бюджетного учета

«____» _____ 20____г

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

_____
(наименование учреждения)

Заказчик:
_____

Подрядчик (Исполнитель):
_____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись) (должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)
Дебет: _____
Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за _____ месяц 20____г.

Главный

Бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

Начальник Управления образования
города Ростова-на-Дону
_____ (ФИО)

"___" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

_____
(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____
_____
(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)
Дебет: _____
Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за _____ месяц 20____г.

Главный

Бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

Начальник Управления образования
Города Ростова-на-Дону
_____ (ФИО)

"___" _____ 20__ г

АКТ N _____
о разукомплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

			КОДЫ
"__" _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
Дата разукомплектации (частичной ликвидации)			

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от "__" _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации)) _____
_____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N __ на __ л.
2.

_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

Руководитель учреждения_____
подпись (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании задолженности

от "__" _____ 20__ г.

_____
(наименование учреждения)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____,

назначенная приказом от "__" _____ 20__ г. N _____, произвела проверку (инвентаризацию) _____,
(вид задолженности)

подлежащей списанию:

Дата образования задолженности	Наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, за кем (перед кем) числится задолженность	Причины образования задолженности
1	2	3

Выводы и предложения: _____
_____
_____.
Приложение: _____

_____.

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование первичного документа	**Составление документа**			**Представление и проверка**		**Обработка документа**	
	Когда составляется	**Ответственный за составление (должность)**	**Кто подписывает /утверждает (должность)**	**Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности**	**Ответственный за проверку (должность)**	**Ответственный за обработку (должность)**	**В каких регистрах (журналах) отражается**
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Ф.0504421	Ежемесяч-но, 30 числа	специалист отдела по работе с персона-лом	Начальник учреждения	Ежемесячно, 30 числа	Зав. сектором оплаты труда и кассовых операций	Зав. сектором оплаты труда и кассовых операций	
Приказы по личному составу	По мере необходимости	специалист отдела по работе с персоналом	Начальник учреждения	не более чем в течение 3 рабочих дней с момента подписания	Главный бухгалтер	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	
Приказ на командирование работников	По мере необходимости	специалист отдела по работе с персоналом	Начальник учреждения	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	
Листок временной нетрудоспособности	По мере заболевания	Учреждения отрасли здравоохранения	Должностные лица учреждения здравоохранен	Не более чем в течение 3 рабочих дней с момента	Специалист отдела по работе с персоналом; Зав.сектором	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	

			ия; Расчет - Начальник учреждения, главный бухгалтер	получения листка	оплаты труда и кассовых операций		
Расчетно-платежная ведомость Ф.0504401	Ежемесячно, 1 числа месяца, следующего за расчетным	Зав. сектором оплаты труда и кассовых операций	Начальник учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно, 1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	Журнал операций расчетов по оплате труда
Реестр перечисления заработной платы	По мере перечисления (не менее 2-х раз в месяц) в день перечисления	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	Начальник учреждения, главный бухгалтер	По мере перечисления (не менее 2-х раз в месяц) в день перечисления	Главный бухгалтер	Зав.сектором оплаты труда и кассовых операций	
Требование - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф.0504204	По мере необходимости	Материально ответственное лицо (МОЛ), передающее МЦ	Начальник учреждения	В течение 3-х дней с момента перемещения, но не позднее последнего рабочего дня месяца	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов Ф.0504101	По мере необходимости	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о списании объекта нефинансовых	По мере необходимости при принятии	Комиссия по приему-передаче нефинансовы	Начальник учреждения, комиссия по	По мере поступления, но не позднее 3	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского	Журнал операций по выбытию и

активов (кроме транспортных средств) Ф.0504104	решения о списании	х активов	приему-передаче нефинансовых активов	числа месяца, следующего за отчетным месяцем	учета и отчетности	учета и отчетности	перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о списании транспортного средства Ф.0504105	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о списании мягкого и хозинвентаря Ф.0504143	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС Ф.0504103	По мере необходимости	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф.0504210	По мере необходимости при выдаче	Материальн о ответственн ое лицо	Начальник учреждения	Не позднее 30 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Акт о списании бланков строгой отчетности, ф.0504816	По мере необходимости при принятии решения о списании	Материальн о - ответственн ое лицо	Начальник учреждения, комиссия	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт приемки материалов (МЦ) Ф.0504220	По мере необходимости в момент получения	Комиссия по приему-передаче нефинансов ых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Акт о списании материальных запасов, ф.0504230	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансов ых активов	Начальник учреждения, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Не позднее 30 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, материальных запасов
Авансовый отчет, ф.0504505	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Начальник учреждения	В течение трех рабочих дней по окончании срока, на который выданы средства	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

				и документы, или в течение 3-х дней после приезда из командировки			
Извещение, ф.0504805	По мере необходимости, в момент передачи имущества, активов и обязательств	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник учреждения, главный бухгалтер	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками Журнал операций по прочим операциям
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, ф.0504031	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Кассовая книга Ф.0504514	В момент совершения операций по приходу и расходу денежных средств и документов	Бухгалтер сектора оплаты труда и кассовых операций	Начальник учреждения, главный бухгалтер	По мере формирования приходных и расходных ордеров	Главный бухгалтер	Бухгалтер сектора оплаты труда и кассовых операций	Журнал операций с безналичными денежными средствами
Бухгалтерская справка Ф.0504833	По мере необходимости	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал операций по прочим операциям
Инвентаризационная опись	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная	Инвентаризационная	По окончании проведения	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского	

остатков на счетах учета денежных средств Ф.0504082		комиссия, Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	комиссия	инвентаризации		учета и отчетности	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Ф.0504986	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Ф.0504087	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств Ф.0504088	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Начальник отдела	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	

дебиторами и кредиторами Ф.0504089		бухгалтерского учета и отчетности					
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Ф.0504091	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации Ф.0504092	При проведении инвентаризации в случае расхождений	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ (утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Ф.0317012	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Акт о результатах инвентаризации Ф.0504835	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, руководитель учреждения	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Акт сверки расчетов с поставщиками и	По мере необходимости; По итогам	Начальник отдела бухгалтерск	Начальник учреждения, главный	По мере составления	Начальник отдела бухгалтерского	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,	

подрядчиками	финансового года перед составлением отчетности и проведением инвентаризации	ого учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер		учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Подрядчики поставщики работ и услуг	Подрядчики поставщики работ и услуг	Подрядчики поставщики работ и услуг; Заказчик (руководитель учреждения)	По мере представления	Ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками
Расчетные документы по поставке товаров (товарная накладная, УПД, счет фактура и т.д.)	Поставщики товаров	Поставщики товаров	Поставщики товаров; Заказчик (руководитель учреждения)	По мере представления	Ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками

					ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности		
Заявка на получение проездных билетов для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся в приемных семьях	Отделы образования районов	Начальник районного отдела образования	Начальник Управления образования	Ежемесячно до 20 числа месяца (для выдачи билетов на следующий месяц)	Ведущий специалист отела опеки и попечительства	Бухгалтер сектора оплаты труда и кассовых операций	

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	**Код формы**	**Периодичность**
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций
Реестр депонированных сумм	0504047	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы,	0504048	Ежемесячно

денежного довольствия и стипендий		
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	0504054	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Ежегодно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Ежегодно
Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	0504063	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежегодно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса" (№1)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	0504071	Ежемесячно

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (№ 8)	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (№ 8.1)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по учету операций по санкционированию расходов (№ 10)	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по учету операций на забалансовых счетах (№ 11)	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов	0504091	При

по поступлениям		инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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.

Организация внутреннего контроля

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Последующий контроль осуществляется: Отделом ревизионной работы учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- формирование бюджета ГРБС по отрасли «Образование» и обоснованность внесения изменений в бюджет в течение года;

- своевременность внесения изменений в муниципальную программу«Развитие системы образования города Ростова-на-Дону»;

- порядок и правильность формирования и доведения нормативов на муниципальные услуги;

- 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.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в полгода - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

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

1.14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя начальника (по экономическим вопросам) – начальника бухгалтерско-экономического расчетного центра образования и начальника отдела ревизионной работы Управления образования.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. 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.

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

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

1.18. 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.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за

выполнение внутренних процедур, и в срок, установленный приказом руководителя, представляются в отдел ревизионной работы.

1.20. 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.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) приведен в приложении № 1 к данному Положению.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение текущей оценочной стоимости (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;

- объекты с несущественной стоимостью для объединения в единый комплекс;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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).

1.13. 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).

1.14. 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.

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

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

1.16. 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 (разукомплектации) 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. 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.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

1.24. 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.

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

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

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

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

1.29. 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.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и ее обязанности

1**.** В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и списанию (выбытию) материальных ценностей в Управлении создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Распевалова М.В. – заместитель начальника Управления образования – начальник отдела общего образования;

Члены комиссии:

- Семенцова Л.Н. – заместитель главного бухгалтера;

- Гаврильченко Л.А. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- Распевалова М.С. –начальник отдела ревизионной работы;

- Нущик Н.В. – ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок.

С приложением ознакомлены:

Заместитель начальника Управления образования – начальник отдела общего образования _____ М.В.Распевалова

Заместитель главного бухгалтера _____ Л.Н.Семенцова

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности _____ Л.А. Гаврильченко

Начальник отдела ревизионной работы _____ М.С. Распевалова

Ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок _____ Н.В. Нущик

«____»_____ 201___г.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются согласно приложению № 1 к Порядку, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. 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.

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

1.5. 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. Состав комиссии утвержден в приложении № 2 к Порядку.

1.6. 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.

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

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

1.8. 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.).

1.9. 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.

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. 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.

1.13. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14. 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.

1.15. 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).

1.16. 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.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. 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.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. 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.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

1.23. 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).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Методика определения соответствия критериям актива

1.25.Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится

через выявление его статуса и целевой функции.

1.26.Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) кодом.

1.27. Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф.0504087) кодом.

1.28. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф.0504087).

1.29. Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17,18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

1.30. Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов.

1.31. По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащим отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи), в Инвентаризационной описи (ф.0504087) в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 указывается количество таких объектов.

1.32. Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного

сектора в ходе инвентаризации, относится к компетенции постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении

объектов основных средств

Варианты статуса объекта	**Код**	**Варианты целевой функции объекта**	**Код**
В эксплуатации	11	Продолжить эксплуатацию	11
Требуется ремонт	12	Выполнить ремонт	12
Находится на консервации	13	Консервация объекта	13
Требуется модернизация	14	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	14
Требуется реконструкция	15	Реконструкция	15
Не соответствует требованиям эксплуатации	16	Списание	16
Не введен в эксплуатацию	17	Утилизация	17
		Перевод в иную категорию	18

Статус объекта	**Целевая функция объекта**	**Соответствует (не соответствует)**	**Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (ф.0504087)**

		условиям признания актива в качестве объекта основных средств	
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении

объектов материальных запасов

Варианты статуса объекта	**Код**	**Варианты целевой функции объекта**	**Код**
В запасе для использования	51	Использовать	51
В запасе для хранения	52	Продолжить хранение	52
Ненадлежащего качества	53	Списать	53
Поврежден	54	Отремонтировать	54

Приложение № 1
к Порядку
проведения
инвентаризации активов
и обязательств

График проведения инвентаризации

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, непроизведенные активы)	Ежегодно	на 1 октября
2	Финансовые активы (финансовые вложения, расчеты по доходам, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность, касса, денежные документы, расчеты с учредителем)	Ежегодно	на 31 декабря
3	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - расчеты по принятым обязательствам (с поставщиками и подрядчиками) - расчеты по платежам в бюджет	Ежегодно	на 31 декабря
4	Расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно	на 31 декабря
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с

			приказом руководителя или учредителя

Приложение № 2
к Порядку
проведения
инвентаризации активов
и обязательств

Состав инвентаризационной комиссии

1. Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Распевалова М.В. - заместитель начальника Управления образования – начальник отдела общего образования;

Члены комиссии:

- Гнидена Е.А.- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- Макаренко Е.В. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- Ткаченко С.А. - ведущий программист сектора технического обеспечения;

- Тамазова А.В. – ведущий юрисконсульт.

С приложением ознакомлены:

Заместитель начальника Управления
образования – начальник отдела
общего образования _____ Распевалова М.В

Ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности _____ Гнидена Е.А

Ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности _____ Макаренко Е.В.

Ведущий программист сектора
технического обеспечения _____ Ткаченко С.А.

Ведущий юрисконсульт _____ Тамазова А.В.

«___»_____ 201__г.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Организация передачи документов и дел**

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

1.7. 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;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в

частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

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

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

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

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

1.12. 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 1

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 (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____
_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
_____

2. _____
_____

3. _____
_____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 9

к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по распоряжению (согласованию заявления) руководителя учреждения:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, перечень которых приведен в приложении № 1 к данному Порядку.

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

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

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

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

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. 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.

1.13. 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).

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

1.15. 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.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. 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.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

1.20. 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.

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

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

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

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

1.25. 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.

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

Приложение № 1 к

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

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Заведующий хозяйственной частью;
2. Старший инспектор;
3. Ведущий юрисконсульт;
4. Начальник отдела работы с персоналом
5. Делопроизводитель;
6. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Приложение № 2

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:

_____

_____

_____

на срок до "____" _____ 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.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

1.13. 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.

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

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

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

1.17. 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).

1.18. 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.

1.19. 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 № 1 к

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

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, почтовые марки	Старший инспектор, делопроизводитель
Талоны на ГСМ (при наличии автотранспорта)	Водитель
Проездные билеты для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся в приемных семьях	По доверенности районного отдела образования
Детские путевки	Специалист одела воспитательной работы и правовой защиты детства
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя учреждения

Приложение № 2 к

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

Начальнику Управления образования
города Ростова-на-Дону.

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, срок)

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

_____

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

_____

"___" _____ 20__ г. _____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, приведенном в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

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 № 1 к настоящему Порядку.

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.

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

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

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

Приложение № 1

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 и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

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

№ ___ "___" _____ 20___ г.

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

Приложение № 2

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

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланков строгой отчетности	Наименование должности работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности
Трудовая книжка	Бухгалтер сектора кассовых операций и исполнения бюджета
Вкладыш в трудовую книжку	

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

1.1. В учете формируется следующий резерв:

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

1.2. При необходимости могут формироваться другие резервы (например, резерв по сомнительной задолженности, резерв по претензионным требованиям и искам).

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

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

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

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

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

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

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

1.12. 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.

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

1.14. 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.

1.15. 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.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _ ___(подпись) (____(расшифровка)
(должность)__ ___ ____)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Об установлении остатка наличных денег в кассе

В соответствии с п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства",

1. Установить с 01.01.2019 лимит остатка наличных денег в сумме 0 (ноль) руб.

Расчет
лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем выплат наличных денег в расчетном периоде (кроме заработной платы и других социальных выплат) (R)	0
Расчетный период (P)	4 квартал 2018
Период времени между днями получения наличных денег по денежному чеку в банке (Nn)	0
Лимит кассы (L=R/PxNn)	0

Главный бухгалтер _____ И.П.Колесник

С приложением ознакомлена:

Бухгалтер _____ К.В.Чайка
«____»_____20___г.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок учета, использования, хранения и уничтожения
печатей и штампов

В целях обеспечения надлежащего учета и хранения печатей и штампов, их выдачи на основании приказа или распоряжения руководителя учреждения назначается ответственное лицо из числа сотрудников учреждения. Учет изготовленных печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов (далее - Журнал) с обязательным проставлением в нем их оттиска. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам (назначенным приказом руководителя учреждения) производится под расписку в Журнале, эти лица несут полную материальную ответственность за сохранность вверенного им имущества (Приложение 1 –форма журнала учета печатей и штампов).

Гербовые печати, простые печати и штампы должны храниться в сейфах, металлических шкафах и ящиках. Передавать печати и штампы на хранение работникам, не имеющим на это права, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается. Проверка наличия, правильности хранения и использования печатей и штампов должна проводиться не реже одного раза в год, в ходе обязательной ежегодной инвентаризации.

В случае утраты, хищения печати или штампа проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом или распоряжением руководителя. Результаты этого расследования доводятся до руководителя учреждения для принятия соответствующего решения. За нарушение правил хранения печатей и штампов, их утрату на виновное лицо возлагается дисциплинарная ответственность.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом руководителя учреждения. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие свое назначение печати (например, при смене организационно-правовой формы, наименования, местонахождения учреждения, его ликвидации) уничтожаются с обязательным списанием с учета. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Комиссия учреждения определяет способ уничтожения печатей и штампов: изделия из каучука, резины разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. При уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должны быть указаны:

- состав комиссии;
- время и место уничтожения печатей и штампов;
- обоснование уничтожения;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

- способ уничтожения;

- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;

- подписи членов комиссии.

Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение срока, установленного инструкцией по учету печатей и штампов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Работник, ответственный за учет печатей и штампов, на основании акта делает отметки об уничтожении в Журнале (Приложение 2 - Форма акта на уничтожение)

Бухгалтерский учет печатей и штампов

Руководствуясь Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления" определить статью расходов исходя из срока полезного использования данных объектов, а именно:

- более 12 месяцев - 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;

- менее 12 месяцев - 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

Окончательное решение об отнесении объектов к основным средствам либо материальным запасам может быть принято постоянно действующей в учреждении комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, а именно компетентными в данном вопросе лицами, на основании документации производителя и исходя из определенных характеристик приобретаемых активов.

Приложение № 1
к порядку учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
образования города
Ростова-на_дону

_____ ФИО

"__" _____ 20___ г.

АКТ
о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом Управления образования от _____ N ___, в составе: _____ произвела отбор
(должности, фамилии и инициалы
председателя и членов комиссии)
к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

N п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ уничтожения) "__" _____ 20___ г.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел _____ _____ "__" _____ 200_ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к порядку учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

N п/п	Наименование печати/ штампа	Поставщик/ изготовитель	Количество печатей/ штампов	Оттиск печати/ штампа	Структурное подразделение	ФИО сотрудника, получившего печать/штамп	Дата и расписка сотрудника, получившего печать/штамп	Дата и расписка сотрудника, сдавшего печать/штамп	Отметка об уничтожении печати/ штампа
1									
3									

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, прочих материальных запасов, которые включается в состав основных средств и материальных запасов

1. **К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:**
   - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, тумбочки, шкафы, стеллажи, полки, зеркала и другие предметы;
   - бытовые и прочие приборы: часы, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, чайники, кофеварки, сплитсистемы, обогреватели и другие аналогичные приборы;
   - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы и т.п.
2. **В составе материальных запасов учитываются следующие объекты (хозяйственный и производственный инвентарь, канцелярские принадлежности, инструменты, электротовары, средства защиты) со сроком полезного использования более 12 месяцев:**
   - принадлежности для ремонта помещений: дрели, шуруповерты, пистолеты монтажные, гаечные, трубные, рожково-накидные и другие ключи, и другие аналогичные принадлежности и инструменты;
   - электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические, лампы, светильники, фонари и другие аналогичные электротовары;
   - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, пассатижы, ножовки по металлу, бетону, дереву, плоскогубцы и другие аналогичные инструменты;
   - канцелярские товары и принадлежности, такие как: настольные органайзеры, дыроколы, степлеры, линейки, папки, лотки для бумаг, ножницы, настольные канцелярские приборы, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, контейнеры, подставки и другие аналогичные канцелярские принадлежности;
   - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, вантузы, совки, корзины для мусора и другие аналогичные хозяйственные принадлежности и инвентарь;

- туалетные принадлежности: диспенсеры для мыла, держатели для бумаги и т.п.;
- замки навесные и встроенные, таблички информационные, CD-диски, оснастки для штампов и печатей;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- противогазы, респираторы, аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты и другие аналогичные средства индивидуальной защиты.

Приложение № 17
к учетной политике для
целей налогового учета

Форма расчетного листка

1. Расчетный листок за _____ 20__г.

Учреждение: Управление образования		Должность:
Табельный номер:		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК		
Фамилия Имя Отчество		
Должностной оклад:		
Начисления:		
Вид	Дни/часы	Сумма
Доплаты к окладам: ЕДП, за выслугу лет, за особые условия, за гостайну, квалифик.надбавку, за ученую степень и т.д		
Оклад		
Выплаты		
Всего начислено:		
Удержания:		
Налог 13%:		
Сбербанк:		
Профсоюз:		
Промежуточные выплаты:		
Всего удержано:		
К выдаче:		
Сумма вычетов за месяц:		
Облагаемая сумма за месяц:		
Сумма налога за месяц:		
Сумма вычетов за год		
Облагаемая сумма за год:		
Сумма налога за год:		

Приложение № 18
к учетной политике для целей
налогового учета

Начальнику
Управления образования
города Ростова-на-Дону

_____
(ФИО сотрудника, должность)

Заявление

Прошу предоставить мне налоговый вычет по НДФЛ в связи с тем, что на моем иждивении находится ребенок Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка.

Приложение:
Копии свидетельства о рождении детей.
Справка с места учебы.
И т.д.

«__» _____ 20 __ г. Подпись

Приложение № 19 к учетной политике
для целей налогового учета

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за_____ год

Стр.* 1

_____ год

Код тарифа	**01**	%
ОПС	СЧ	
	НЧ	
	с превышением	
ОМС		
ФСС		

Плательщик **Управление образования города Ростова-на-Дону** ИНН/КПП **6163022347** / **616301001**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) **РФ** Дата рождения _____

Наличие инвалидности: / **НЕТ** Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____

(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой [X] гражданско-правовой [ ] авторский [ ] № договора*** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

			Суммы (в рублях и копейках)											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус застрахованного (код**)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****:		за месяц												
		с начала года	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством		за месяц	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		с начала года	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний		за месяц	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		с начала года	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание

(***) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом

(****) При наличии расходов заполняется страница 3

Приложение № 20
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	ознакомлен
1	Начальник Управления образования	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер	Все документы	-	
3	Заместитель начальника - начальник отдела воспитательной работы и защиты прав детства	Все документы	За начальника (в его отсутствие)	
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера (в его отсутствие)	
5	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на поставку товаров	О приемке как материально-ответственное лицо	
6	Ведущий программист	Товарные накладные на поставку оргтехники	В части проверки комплектации	
7	Рабочий по обслуживанию здания	Акты выполненных работ (ремонтные работы)	В части подтверждения выполнения и приемки работ	
8	Ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок	Товарные накладные на поставку товаров, акты выполненных работ, оказанных услуг	В части проставления надписи или штампа об экспертизе	

Приложение N 21

к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации служебных командировок должностных лиц, работников Управления образования и руководителей подведомственных Управлению образования организаций на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749;

- Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 21.04.2015 № 270 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов».

2. Основанием для командирования лица, направленного в служебную командировку (далее – Работник) считается приказ начальника Управления образования.

Однодневная командировка также должна быть оформлена приказом начальника Управления образования.

3. В командировки направляются состоящие с Управлением образования в трудовых отношениях лица, замещающие муниципальные должности, а также муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

В случае командирования лица, занимающего должность руководителя подведомственной Управлению образования организации, начальник Управления образования назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего должностного лица, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного должностного лица, включая права, предоставленные командированному должностному лицу на основании приказа Управления образования.

4. Работники направляются в командировки по решению начальника Управления образования на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих функциям и задачам Управления образования, вне места постоянной работы.

5. Явка Работника на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

6. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

В случае проезда Работника, на основании письменного решения начальника Управления образования, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности должностного лица или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления образования с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

7. Денежное содержание за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Управлении образования.

8. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств командировка по решению начальника Управления образования может быть продлена.

Наличие таких обстоятельств должно быть подтверждено надлежаще оформленными документами соответствующих организаций либо медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

9. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ЛБО,

выделенных Управлению образования из бюджета города Ростова-на-Дону на служебные командировки.

10. Суточные и расходы по найму жилья при служебных командировках на территории Российской Федерации и за ее пределами возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 21.04.2015 № 270.

11. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

12. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублевом эквиваленте по курсу Банка России выплачиваются в размере 50 процентов суточных.

13. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

14. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут-квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете, маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты Работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет Работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

15. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты Работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет Работника, электронного билета, электронной багажной квитанции: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой Работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

16. В случае утраты проездных документов оплата расходов производится по заявлению Работника, согласованному с начальником Управления образования на основании одного из следующих документов:

- дубликата проездного документа;

- копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника;

- справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

18. При следовании с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения Работника на территории иностранного государства. При следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения Работника на территории иностранного государства не включается.

19. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении Работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

20. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного

паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

21. При направлении Работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен.

22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления образования авансового отчета (ф. 0504505) с приложением всех документов, которые подтверждают его расходы, в трехдневный срок со дня возвращения.

23. Возмещение расходов, связанных с командированием, осуществляется путем перечисления средств на дебетовую платежную карту Работника.

24. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

25. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.