

Учетная политика
Краевое государственное автономное общеобразовательное
учреждение "Краевой центр образования"
для целей бухгалтерского 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 [закон](#) от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-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 бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [План](#) счетов автономных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [Инструкция](#) № 183н);

- [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, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, 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);
- Учетная политика Министерства науки и образования Хабаровского края.

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

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

1.5. 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")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в электронном виде.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. 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")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. 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)

1.11. 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)

1.12. 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)

1.13. 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)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.16. в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.17. 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 № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.25. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды [классификации операций сектора государственного управления](#) (КОСГУ).

(Основание: [п. 3 Инструкции № 183н](#))

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. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить:

Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018 года.

На объекты основных средств, приобретенных в 2018 году и позже начисление амортизации производить:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка.

При использовании метода уменьшаемого остатка применяется коэффициент ускорения к норме амортизации: 3.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.4. 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"](#))

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) могут учитываются как единый инвентарный объект либо как самостоятельные инвентарные объекты.

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

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

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, а приобретенных в 2018 году и позднее свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- Код аналитического счета - 2 знака;
- Код по ОКОФ – 9 знаков;
- Порядковый номер в группе – 3 знака.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах без нанесения на объект основного средства. То есть записи в инвентарной карточке учета основных средств будет достаточно. (Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

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

2.8. 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"](#))

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" 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"](#))

2.10. 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"](#))

2.11. 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"](#))

2.12. 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"](#))

2.13. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.15. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

2.16. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

3. Непроизведенные активы

3.1. 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](#))

3.2. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если 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"](#))

3.3. 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 непроектированных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 183н](#))

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

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

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

4.3. 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](#))

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

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

4.5. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, разработанным специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) 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"](#))

4.7. Учреждение учитывает такие активы как сверла, унитазы в составе материальных запасов, так как срок полезного использования меньше 12 месяцев.

(Основание: [п. 99 Инструкции № 157н](#))

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг.

Выполнение работ

5.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ.

Производство продукции

5.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

5.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции.

Общехозяйственные расходы

5.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

5.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- и другие аналогичные расходы.

5.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды, не участвующие в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

5.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

5.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

6. Особенности учета готовой продукции

6.1. Нормативно-плановой себестоимостью готовой продукции считается определенная калькуляционным способом цена реализации готовой продукции.

(Основание: [Письмо Министерства финансов РФ N 02-07-05/23495 от 22.04.2016г.](#))

6.2. Рассчитанная калькуляционным способом цена готовой продукции для реализации в свободной раздаче, округляется до целых рублей.

(Основание: [Положение о порядке применения скидок](#))

6.3. Форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации готовой продукции по наименованиям и количеству. В связи с этим, реализация готовой продукции начисляется на основании выручки кассы (наличный расчет) и на основании отчета ООО «Портал-Хабаровск» (безналичный расчет).

(Основание: [Унифицированные формы первичной документации по учету операций в общественном питании, утвержденные Постановлением Госкомстата России № 132 от 25.12.1998г.](#))

7. Особенности учета товаров

В целях организации учета под товарами понимаются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи.

(Основание: п.124 Инструкции N 157н).

Те материальные ценности, которые приобретаются учреждением, как для продажи (реализации в буфете), так и для оказания услуги по организации питания в столовой, учитываются учреждением на счете 0 105 32 000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения».

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

8.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

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

8.3. Учреждение каждые три месяца устанавливает лимит остатка кассы.

(Основание: п. 2 Указания N 3210-У).

8.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Расчеты по доходам за услуги, отражающиеся в программном продукте «Цифровая школа», оказанных в рамках заключенных договоров, начисляются на счет 0 205 31 000 на основании табеля учета посещаемости, в пределах списанных денежных средств с лицевых счетов потребителей услуг.

9.2. Расчеты по доходам за услуги, отражающиеся в программном продукте «Цифровая школа», оказанных без заключения договора (по чекам), начисляются на счет 0 205 31 000 в пределах оплаченных чеков потребителей услуг.

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

(Основание: [п. 112](#) Инструкции № 183н)

9.4. 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"](#))

9.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.8. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;

- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции № 157н](#))

9.9. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции № 157н](#), [Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133](#))

9.10. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

9.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

9.12. 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](#))

9.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

9.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

9.15. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

9.16. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 26 830 0 302 91 830 и кредиту счета 0 201 11(21) 610.

9.17. В случае поступления (возврата) денежных средств на лицевой (расчетный) счет учреждения на восстановление ранее произведенных расходов со счета 0 302 00 000 по независящим от учреждения причинам (закрит счет получателя, не совпадает Ф.И.О. и т.п.), применяется бухгалтерская запись: Дебет 0 201 00 000 Кредит 0 302 00 000.

10. Финансовый результат

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

10.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Министерства образования и науки Хабаровского края отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

10.4. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

10.5. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

10.6. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

10.7. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, 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](#))

10.8. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

10.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 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.

(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) генеральный директор 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. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

12.8. 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"](#))

12.9. 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"](#))

12.10. 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. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13.2. 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](#))

13.3. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#)).

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](#))

13.4. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

13.5. 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](#))

13.6. Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк.

13.7. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие в условной оценке: один предмет, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

13.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другое.

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

13.10. Поступление на счет 09 отражается:

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

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

13.12. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

13.13. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета. (распечатывается отдельно).

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. Расчетные листки по заработной плате:

Организация: КГАОУ КЦО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2019

Иванов Иван Иванович (0000000001)

Организация: КГАОУ КЦО

Подразделение: АХР

К выплате:

Должность: дворник

Оклад (тариф): 2 000,00

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------|-------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

2. Расчет резерва на предстоящую оплату отпусков работников и начислений на них:

| Учреждение | | Среднем есячное | Колич ество | Средне дневная | Количес тво | Сумма резерва на | Сумма резерва по |
|------------|--|--------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| Раздел | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Статья финансирования | Начислено | число календарных дней за год (29,3*12) | работников | заработная плата | дней неиспользованного отпуска | выплату сотруднику | страховым взносам |
|-----------------------------------|-----------|---|------------|------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| КГАОУ КЦО | | | | | | | |
| Дополнительное образование | | | | | | | |
| Платные | | | | | | | |
| Сад | | | | | | | |
| Столовая | | | | | | | |
| Школа | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | |

3. Акт инвентаризации наличных денежных средств

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

| | | |
|---|-------------------------------------|---------|
| Форма по ОКУД | | Код |
| по ОКПО | | 0317013 |
| _____ (организация) | | |
| _____ (структурное подразделение) | | |
| Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: _____ (ненужное зачеркнуть) | приказ, постановление, распоряжение | номер |
| | | дата |
| Вид операции | | |

| | | | |
|-----|-----------------|------------------|--|
| АКТ | Номер документа | Дата составления | |
| | | | |

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ ____ ” _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

2) марок _____ руб. _____ коп.
3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
4) _____ руб. _____ коп.
5) _____ руб. _____ коп.
Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)
_____ руб. _____ коп.
По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)
_____ руб. _____ коп.
Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.
Материально ответственное лицо: _____
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ Г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

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

« ____ » _____ Г.

4. Акт об утилизации имущества

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

КГАОУ КЦО

_____ Э.В. Шамонова

«__» _____ 201_

АКТ

об утилизации имущества
от «__» _____ 201_ года

Комиссия в составе: _____

_____, назначенная приказом от _____ № _____,
осуществили утилизацию списанных основных средств на основании Акта на списание имущества от _____ в количестве _____
единицы на сумму _____. Годных узлов и деталей к оприходованию нет. Имущество утилизировано в
специализированную фирму по утилизации _____.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты списания (ликвидации) основных средств | В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию | Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС | Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер по работе с основными средствами |
| Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры | По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Материально ответственное лицо, бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договору, сметы, счета-фактуры | До 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт | До 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер по учету материалов |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--|
| о списании МЗ | | | | |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | В течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель, диспетчер | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца | | Кадровая служба | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств | | Подотчетные лица | Бухгалтер |
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер | Ведущий бухгалтер |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 15 или 25 числа каждого месяца | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | По требованию | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтерия |
| Приказы на отпуск | За 3 дня до наступления даты отпуска | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Приказы на увольнение | За день до увольнения | В день увольнения | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |

График документооборота по учету труда и заработной платы

| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
|------------------------------|--|---------------------------|--------------------|---|--|
| Код формы | ф. Т-1 | ф. Т-2 | ф. Т-3 | ф. Т-5 | ф. Т-6, ф. Т-6а |
| Количество экземпляров | 1 | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7) |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | За пять дней до начала отпуска |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер, начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, работник | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, работник | |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|--|--|
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | - | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения | Кадровая служба, бухгалтерия | | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | | |

График документооборота по учету труда и заработной платы

| | | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|--|--|---|---------------------|
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы | (ф. Т-11, Т-11а) | (ф. Т-9, Т-9а) | (ф. Т-8) | (ф. 0504425) | | (ф. 0504421) | (ф. 0504402) |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За пять дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | 16-го и 1-го числа каждого месяца ¹ | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | | | | | Главный бухгалтер |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|---|
| Срок проверки | В день составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | | В бухгалтерию | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | В день подписания | | 16-го и 1-го числа каждого месяца |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Платежные документы |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------|
| Место хранения | Кадровая служба | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | Главный бухгалтер |

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

График документооборота по учету нефинансовых активов.

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ² | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| Форма | (ф. 0504101) | (ф. 0504103) | (ф. 0504220) | (ф. 0504207) |
| Количество экземпляров | 2 | | | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Начальник административно-хозяйственной части |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | | | |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Срок составления | Перед приемом-передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | | Бухгалтерские регистры | |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | |

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |
|---------------------------|-------------------|

График документооборота по учету нефинансовых активов

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|---|
| Наименование документа | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Акт о списании транспортного средства | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | (ф. 0504104) | (ф. 0504105) | (ф. 0504143) | (ф. 0504102) | (ф. М-2) |
| Количество экземпляров | 1 | | | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Материально ответственное лицо | Бухгалтер материальной группы |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | | | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | | | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | |
|--|---|------------------------------|---|--|
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер материальной группы | Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия - МОЛ | | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | - | | | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | |

График документооборота по учету нефинансовых активов

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | |
|--|---|---|---|
| Наименование документа | Требование-накладная | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | (ф. 0504204) | (ф. 0504210) | (ф. 0504230) |
| Количество экземпляров | 3 | 1 | |
| Ответственный за составление | МОЛ | | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, документы подрядчика | Заявка на получение МЗ | Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | |
| Куда передается | В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику | В бухгалтерию, копия - МОЛ | |
| Срок передачи | В день подписания | | |

| | |
|--|-------------------------------|
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

График документооборота по кассе и прочим операциям.

| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Акт о списании бланков строгой отчетности | Требование-накладная |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|---|-----------------|---|----------------------|
| Код формы | (ф. 0310001) | (ф. 0310002) | (ф. 0504514) | - | (ф. 0504505) | (ф. 0504816) | (ф. 0504204) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | 3 |

| Ответственный за составление | Кассир | | | Подотчетное лицо | Подотчетные лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
|--|---|---|--|------------------|---|--|--|
| Документы, на основании которых составляются | Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505) | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бюджетная смета | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО | Заявка на получение БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее тридцати рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО | В день совершения хозяйственной операции |

| Ответственный за проверку | Главный бухгалтер | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо | |
|-------------------------------|---|---|--|---|--|--------------------------------|---|
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, кассир | Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица | Руководитель, члены комиссии | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию | | В кассу | | В бухгалтерию | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | В день подписания | | | | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф. 0504514) | - | РКО (ф. 0310002), платежные документы | РКО, платежные документы | - | |
| Место хранения | Касса учреждения | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | |

График документооборота по кассе и прочим операциям

| | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--|---|---|----------------------------------|--|
| Наименование документа | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Договор на оказание платных медицинских услуг | Договор предоставления помещений в аренду | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Код формы | (ф. 0345002, ф. 0345001) | - | - | - | (ф. 0504835) | - |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Количество экземпляров | 1 | 2 | | 1 | 2 |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|---|--|
| Ответственный за составление | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | | Юрисконсульт | Инвентаризационная комиссия Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | - | Договор | - | Конкурсная (аукционная) документация | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) ПФХД |
| Ответственный за проверку | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Главный бухгалтер | | Инвентаризационная комиссия Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Ежедневно | Согласно условиям договора | 1 день | Согласно конкурсной (аукционной) документации | В течение 3 дней после окончания инвентаризации - |
| Кто утверждает (подписывает) | Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра | Руководитель, контрагент | | | Руководитель Контрагент, руководитель |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | 1 день | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|-------------------|---|
| Куда передается | В бухгалтерию | в бухгалтерию, контрагенту | | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту |
| Срок передачи | Ежедневно | В день подписания | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | В день подписания | |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал учета движения путевых листов N 8 | Бухгалтерские регистры | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | - | - | Приказ | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Включить в учетную политику в случае самостоятельной разработки регистров

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

| Наименование регистра учета | Код формы | Периодичность |
|--|-------------------------|-------------------------------|
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | По требованию |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | По требованию |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | По требованию |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | По требованию |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | По мере необходимости |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 | По мере необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | По мере необходимости |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | На постоянной основе |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 | На постоянной основе |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | На постоянной основе |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | По мере необходимости |
| Многографная карточка | 0504054 | По мере необходимости |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Ежегодно |
| Журналы операций | 0504071 | Ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | По результатам инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | По результатам инвентаризации |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

- 3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
- 3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
- 3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
- 3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:
- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
 - отчетах о результатах внутреннего контроля.
- 3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
- 3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
 - сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
 - сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
 - сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер Заместитель |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

| | | | | |
|---|---|-----------------------|-----|--|
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, налоговыми органами, организациями, финансовыми, другими | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|-------|--|--|--|---|---|---|-----------------------|
| | | | | | | | |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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 отдельным распорядительным актом руководителя, 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.

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).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и 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.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://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.

4.2. 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.

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о 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 контролирурующих 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.

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме

| № 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 наблюдательного совета учреждения:

_____(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.

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.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
 - на покрытие затрат, связанных с участием и проведением олимпиад.
- 2.2. Выдача подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды осуществляется либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему разрешительную подпись руководителя, либо по распорядительному документу юридического лица.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, а также работающим по договорам гражданско-правового характера при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения. Руководитель рассматривает заявление и в случае положительного решения ставит свою подпись.

- 2.9. 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](#)).
- 2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.11. 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.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 3.2. 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.
- 3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее десяти рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на участие и проведения олимпиад предоставляется не позднее пятидесяти дней после окончания олимпиады.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.6. 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.
- 3.7. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами либо перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 3.11. 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.
- 3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Выдача денежных документов осуществляется либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему разрешительную подпись руководителя, либо по распорядительному документу юридического лица.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](http://ф.0504505)).

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

Электронные билеты

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

2.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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](#)).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска в разрезе подразделений.

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

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

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

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

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

$ЗП_{ср}$ – среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом.

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

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

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

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.