

**Муниципальное казенное дошкольное учреждение
группа присмотра и ухода за детьми
с. Анастасьевка Хабаровского муниципального района
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

«02» декабря 2019 года

№ 68

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МКДУ с.Анастасьевка с приложениями к ней.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДУ с. Анастасьевка



Т.Е.Канунникова



УТВЕРЖДЕНА
Приказ № 68
от «02» декабря 2019 г.

Т.Е.Канунникова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципальное казенное дошкольное учреждение группа пресмотра и ухода за детьми с. Анастасьевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального казенного дошкольного учреждения группа пресмотра и ухода за детьми с. Анастасьевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- Приказ Казначейства России от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, 258н, №259н, № 260н, (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

2. Организация бюджетного учета

2.1 Ответственным за организацию бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, а также за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является заведующий Учреждением.

2.2. Обязанности по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета возлагаются на МКУ «ЦБ учреждений образования» в соответствии с заключенным договором на передачу полномочий на ведение бухгалтерского и налогового учета.

В своей деятельности МКУ «ЦБ учреждений образования» руководствуется:

- положением о централизованной бухгалтерии учреждений образования;

- должностными инструкциями;

- распоряжениями и отдельными приказами, а также в соответствии с разработанной и утвержденной настоящей Учетной политикой.

2.2. Требования Главного бухгалтера МКУ «ЦБ учреждений образования» по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отделы бухгалтерского учета МКУ «ЦБ учреждений

образования» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Работникам Учреждения и МКУ «ЦБ учреждений образования» запрещается принимать к исполнению документы, оформленные ненадлежащим образом, противоречащие законодательству.

2. Ведение операций бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов МКУ «ЦБ учреждений образования».

2.3. При организации бюджетного учета применяются следующие коды вида деятельности:

1- средства бюджета;

3 - средства во временном распоряжении;

2.4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы -1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- бюджетный учет-1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

2.5. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденные приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» согласно Приложению № 1.

2.6. Формы первичных учетных документов, которые не предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Первичные документы могут быть заполнены вручную, на компьютере, с использованием электронных документов.

2.7. На бумажных носителях первичные бухгалтерские учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел МКУ «ЦБ учреждений образования»

разработанных на основании перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения:

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) остальные документы - не менее 5 лет.

2.8. МКУ «ЦБ учреждений образования» согласно п. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

2.9. При наличии технической возможности МКУ «ЦБ учреждений образования» вправе хранить первичные электронные документы (электронные регистры) на машинных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

2.10. Право подписи первичных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов имеют заведующий Учреждением, главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования», либо другое лицо, назначенное приказом Учреждения. При их отсутствии – лица, на которых приказом по учреждению возложены обязанности по исполнению их функций.

2.11. Перечень должностных лиц, заключивших договор о полной материальной ответственности и имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, утверждается приказом заведующего Учреждением. Порядок выдачи в подотчет денежных средств определен Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами согласно Приложения № 2.

В целях минимизации наличного денежного обращения, оплата командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, а также перечисления денежных средств в под отчет на хозяйственно-операционные расходы по заявлению сотрудника может производиться посредством перечисления средств на банковские счета физических лиц - сотрудников Учреждения с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

2.12. Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.13. Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока возвращения из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.14. Передача выданных в подотчет денежных средств, денежных документов одним подотчетным лицом другому запрещается.

2.15. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесение в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный заведующим Учреждением.

2.16. Нормы расхода канцелярских товаров, моющих средств устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

2.17. К бухгалтерскому учету первичный учетный документ принимается МКУ «ЦБ учреждений образования» при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, перечисленных выше).

2.18. В случаях разногласий между заведующим Учреждением и МКУ «ЦБ учреждений образования» по осуществлению отдельных хозяйственных операций указанные документы могут приниматься к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения заведующего Учреждением, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.19. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете хозяйственных операций Учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

2.20. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются МКУ «ЦБ учреждений образования» к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.21. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются, брошюруются, и прилагаются к регистрам бюджетного учета.

2.22. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета заведующий Учреждением назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

2.23. При необходимости, для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный заведующим Учреждением, подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

2.24. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств (Приложение № 3).

Исправление ошибок в регистрах бюджетного учета производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера МКУ «ЦБ учреждений образования» делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

2.25. Регистры бюджетного учета формируются в МКУ «ЦБ учреждений образования» в электронном виде и оформляются на бумажном носителе ежемесячно с приложением первичных документов. Порядок и сроки передачи в МКУ «ЦБ учреждений образования» первичных документов осуществляется согласно с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 4).

2.26. Регистры бюджетного учета подписываются лицом, ответственным за его формирование и правильность отражения хозяйственных операций.

2.27. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) должны быть хронологически подобраны и сброшюрованы. На обложке

указывается: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера (при наличии); количества листов в папке (деле). Аналогично формируется и реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

2.28. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета.

2.29. Бюджетный учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.30. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Порядок проведения инвентаризации определен в Положении об инвентаризации имущества и обязательств согласно Приложению № 5 к учетной политике Учреждения.

2.31. Для проведения инвентаризации на основании приказа директора МКУ «ЦБ учреждений образования» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии и 4 членов комиссии.

2.32. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, материальных запасов – раз в два года, денежных обязательств ежегодно.

2.33. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче имущества, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

2.34. В случае наличия кассы в Учреждении, для проведения инвентаризации кассы приказом заведующего Учреждением создается комиссия. Ревизия кассы производится один раз в квартал.

В случае наличия автомобиля в Учреждении, проверка показаний спидометра автомобиля проводится один раз в месяц.

2.35. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются ведомостью расхождений по результатам инвентаризации ф.0504092 и актом о результатах инвентаризации ф.0504835.

2.36. При централизованном завозе и доставке товаров и материалов в учреждение, отпуск товаров и материалов поставщиками (предприятиями, оптовыми организациями и т. п.) осуществляется без доверенности: материально ответственное лицо, получившее завезенный товар (материал), скрепляет на экземпляре сопроводительного документа (накладной) свою подпись о получении названных ценностей.

2.37. Применять электронный документооборот с Отделением федерального казначейства, налоговым органом с применением электронно-цифровой подписи.

2.38. Оплата за выполненные работы, оказанные услуги производится путем перечисления денежных средств с лицевого казначейского счета в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров, заключенных с поставщиками, с приложением к заявке на кассовый расход, платежному поручению копий данных документов. Либо через заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств.

2.39. При инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов, получении материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества или благотворительная помощь, оценка имущества производить по рыночной цене. Если рыночную цену установить невозможно, излишки учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Чтобы определить справедливую стоимость, используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о ценах могут браться из СМИ, интернета или письменной информации от производителя. Также могут использоваться сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений. Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива можете рассчитываться одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ. Например, методом сопоставимых цен.

Неучтенные нефинансовые активы (излишки), которые выявили при инвентаризации, принимаются к учету по счетам имущества в корреспонденции со счетом 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления». Излишки финансовых активов, в частности, наличных денег и денежных документов, приходуются в корреспонденции со счетом 0.401.10.189 «Иные доходы».

2.40. В бюджетном учете используются забалансовые счета (Приложение № 6). Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности определяется Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (Приложение № 7).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу материально-ответственным лицам в условной оценке: один бланк - 1 рубль.

Маркированная продукция (конверты, марки) учитываются по балансовой стоимости.

Учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в учреждении учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет переплаты социальных пособий учитывать на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок». Внесение в кассу излишне выплаченного пособия производится на основании приходного кассового ордера КО- 1, решения об удержании.

2.41. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в бухгалтерию учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг в течении 15 дней с момента получения денежных средств;

- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки.

В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

2.42. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» составляет и предоставляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Учет основных средств

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

3.1.2. Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, кроме основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Формат инвентарного номера не ограничен.

3.1.3. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется Общероссийским классификатором основных фондов (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (ред. от 28.09.2016 с изм. на 01.01.2017)).

3.1.4. При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

3.1.5. По основным средствам, стоимостью свыше 100 000 руб., МКУ «ЦБ учреждений образования» применяется линейный способ начисления амортизации.

3.1.6. Начисление амортизации приостанавливается в случаях перевода объектов на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Приостановление начисления амортизации оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.1.7. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, списания, создается постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения согласно Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8)

3.1.8. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам, назначенным приказом заведующего Учреждением.

При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, чертежей, технических условий и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

3.1.9. Инвентаризация основных средств до 3000 рублей включительно осуществляется в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей: 1 раз в 2 года.

Списание основных средств с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к дальнейшему использованию;
- невозможности к использованию;
- при инвентаризации.

3.1.10. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей (мониторы, системные блоки и пр.):

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.1.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам, местам хранения и материально ответственным лицам.

3.1.12. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

3.1.13. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.1.14. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте для списания ГСМ разрабатываются на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации №АМ-23-Р от 14.03.2008 и утверждаются приказом директора Учреждения. Приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется за наличный расчет. Списание ГСМ (расход) производится на основании данных путевых листов, составляемых и предоставляемых в МКУ «ЦБ учреждений образования» ежемесячно с утверждением заведующего Учреждением.

3.2. Учет денежных средств и денежных документов

3.2.1. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).

3.2.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2.3. В Учреждении ведется кассовая книга по учету наличных денежных средств. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, маркированные почтовые конверты, талоны на бензин.

3.2.4. Учет операций по движению денежных средств ведется в журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

3.2.5. Денежные средства, денежные документы выдаются из кассы в подотчет на основании письменного заявления работника с указанием назначения, с утверждением заведующего Учреждением.

3.3. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.3.1. Суммы переоплат при расчетах с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги учитываются на счетах расчетов по выданным авансам, а в части окончательного расчета - на счетах расчетов по принятым обязательствам. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете определен в Приложении № 9.

3.3.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладной записки бухгалтера МКУ «ЦБ учреждений образования» о выявленной дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решения (приказа) заведующего Учреждением о списании этой задолженности;
- информации о предприятии-дебиторе из Управления федеральной налоговой службы об исключении его из ЕГРЮЛ.

3.3.3. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

3.3.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основаниям для списания являются:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решения (приказа) заведующего Учреждением о списании этой задолженности;
- информации о предприятии-кредиторе из Управления федеральной налоговой службы об исключении его из ЕГРЮЛ.

3.3.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности (3 года).

3.3.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с:

- рабочим планом счетов бухгалтерского учета;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

4. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета МКУ «ЦБ учреждений образования» используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Налоговые регистры формируются ежемесячно и ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ответственных лиц МКУ «ЦБ учреждений образования», исполняющих обязанности согласно своим должностным инструкциям.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется:

- на бумажных носителях (лично, через представителя);

- по телекоммуникационным каналам связи.

Главный бухгалтер является ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации.

4. 1. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц с заработной платы сотрудников Учреждения исчисляется и удерживается согласно ст. 210 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговый вычет предоставляется на основании заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов (Приложение № 10).

4. 2. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется МКУ «ЦБ учреждений образования» в индивидуальных карточках, формируемых в автоматизированной программе 1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Начальник отдела расчетов по заработной плате МКУ «ЦБ учреждений образования» является лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

4. 3. Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со ст. 374 Налогового кодекса. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, которые установлены законом субъекта Российской Федерации.

4. 4. Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

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

4.5. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Согласно статье 394 Налогового кодекса налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм первичных учетных документов

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» **ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	0310004	Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД)
5	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
6	0302001	Авансовый отчет

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504608	Табель учета посещаемости детей
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 2
к учетной политике
МКДУ с. Анастасьевка
от «02» декабря 2019 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

О выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов
подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в МКДУ с. Анастасьевка.

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

- 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";

- 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;

- 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются на карту) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работниками учреждения, определенным в приказе учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтером-кассиром МКУ «ЦБ учреждений образования» делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера МКУ «ЦБ учреждений образования». В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера МКУ «ЦБ учреждений образования».

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перечисления на дебетовую карту или на личную зарплатную карту работника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 календарных дней.

2.10. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет бухгалтеру-кассиру МКУ «ЦБ учреждений образования» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом бухгалтеру-кассиру МКУ «ЦБ учреждений образования» не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником бухгалтеру-кассиру МКУ «ЦБ учреждений образования» не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтер-кассир МКУ «ЦБ учреждений образования» проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтером-кассиром МКУ «ЦБ учреждений образования» авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого, утвержденный авансовый отчет принимается МКУ «ЦБ учреждений образования» к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтером-кассиром МКУ «ЦБ учреждений образования» и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу МКУ «ЦБ учреждений образования» по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.9. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в МКУ «ЦБ учреждений образования» или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу МКУ «ЦБ учреждений образования», заведующий учреждением имеет право издать приказ и удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к Положению
о выдаче под отчет денежных
средств, составлении и
предоставлении отчетов
подотчетными лицами

Заведующему

от _____
(должность, фамилия, инициалы
работника)

Заявление

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

_____ руб. коп.

на

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

_____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

_____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

КБК _____

_____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств

1. Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071).
 2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071).
 3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
 4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
 5. Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате (код формы по ОКУД 0504071).
 6. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
 7. Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071).
 8. Журнал операций № 9 по санкционированию расходов бюджета (код формы по ОКУД 0504071).
-

Приложение № 4
к учетной политике
МКДУ с. Анастасьевка
от «02» декабря 2019 № 68

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Срок исполнения документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок представления документа в МКУ «ЦБ учреждений образования»
1	2	3	4	5	6
1	Приказ о приеме работника на работу	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиями на основании приказа	В соответствии с поданным заявлением	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере подписания
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиями на основании приказа	На основании приказа заведующего	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	Находится в учреждении
3	Штатное расписание	Начальник планово-экономического отдела МКУ «ЦБ учреждений образования»	На основании и в соответствии с приказом заведующего	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере изменения
4	Приказ о переводе	Заведующий, делопроизводитель	В соответствии с поданным	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере подписания

	работника на другую работу	датель, либо лицо, наделенное данными полномочиям и на основании приказа	заявлением и согласованием заведующего	евка	я
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиям и на основании приказа	В соответствии с поданным заявлением и согласованием заведующего	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере подписания
6	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиям и на основании приказа	В соответствии с поданным заявлением	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере подписания
7	Приказ о направлении работника в командировку	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиям и на основании приказа	В соответствии с устным распоряжением заведующего	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере подписания
8	Командировочное удостоверение	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиям и на основании приказа	В соответствии с приказом заведующего	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	По мере представления

9	Табель учета рабочего времени	Заведующий, делопроизводитель, либо лицо, наделенное данными полномочиями и на основании приказа	Ежедневно в течение первой половины месяца и второй половины месяца	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка	Первый день половины месяца, следующий за отчетной
10	Расчетно-платежная ведомость	Ответственный сотрудник МКУ «ЦБ учреждений образования»	В соответствии со сроками выплаты заработной платы сотрудникам учреждения	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка либо Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» и главный бухгалтер	По мере составления
11	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом заведующего при смене специалиста	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» или Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
12	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер – кассир МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	В момент поступления денежных средств
13	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер - кассир МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере выдачи денежных средств	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	В момент выбытия денежных средств
14	Журнал регистрации приходных и	Бухгалтер - кассир МКУ «ЦБ	По мере выдачи денежных средств	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ	Ежедневно

	расходных кассовых документов	учреждений образования»		учреждений образования»	
15	Кассовая книга	Бухгалтер - кассир МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере выписки приходного или расходного кассового ордера	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежедневно
16	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные расходы, или трех дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежедневно
17	Объявление на взнос наличными	Бухгалтер - кассир МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере сдачи денежных средств в банк
18	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» или Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере проведения инвентаризации
19	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» или	По мере проведения инвентаризации

				Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования» Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	
20	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» или Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере проведения инвентаризации
21	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» или Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере проведения инвентаризации
22	Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа директора МКУ «ЦБ учреждений образования»	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряже

			или Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»		ния директора
23	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	Начальник отдела по учету материальных запасов и (или) бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежедневно
24	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка либо Директор МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере необходимости
25	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка либо Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
26	Акт на списание материальных	Бухгалтер отдела по	Ежемесячно, до 5 числа месяца,	Заведующий МКДУ	Ежемесячно, до 5

	ценностей	бухгалтерско му учету услуг, товарно- материальны х ценностей и начисления родительской платы МКУ «ЦБ учреждений образования»	следующего за отчетным	с. Анастась евка либо Директор МКУ «ЦБ учреждени й образован ия» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждени й образован ия»	числа месяца, следующе- го за отчетным
27	Акт приемки- передачи объекта основных средств	Бухгалтер отдела по бухгалтерско му учету услуг, товарно- материальны х ценностей и начисления родительской платы МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере фактического поступления основных средств	Заведующ ий МКДУ с. Анастась евка либо Директор МКУ «ЦБ учреждени й образован ия» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждени й образован ия»	По мере фактическ ого поступлен ия основных средств
28	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Бухгалтер отдела по бухгалтерско му учету услуг, товарно- материальны х ценностей и начисления родительской платы МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере фактического поступления основных средств	Заведующ ий МКДУ с. Анастась евка либо Директор МКУ «ЦБ учреждени й образован ия» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждени	По мере фактическ ого поступлен ия основных средств

				й образован ия»	
29	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере фактической постановки на учет основных средств	Заведующий МКДУ с. Анастасьевка либо Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере фактической постановки на учет основных средств
30	Заявка на кассовый расход, платежные поручения	Бухгалтер отдела исполнения бюджета, расчета и отчетности МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере распоряжения об оплате с казначейского лицевого счета	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	По мере распоряжения об оплате с казначейского лицевого счета
31	Журналы операций	Начальники отделов МКУ «ЦБ учреждений образования», ответственные за составление журналов	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Директор МКУ «ЦБ учреждений образования» и Главный бухгалтер МКУ «ЦБ учреждений образования»	Ежемесячно

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств в МКДУ с. Анастасьевка (далее – учреждение) проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения либо директором МКУ «ЦБ учреждений образования» кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации денежные документы и бланки строгой отчетности учреждения, находящиеся в кассе учреждения либо кассе МКУ «ЦБ учреждений образования»

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники учреждения, МКУ «ЦБ учреждений образования» и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет 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 работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц 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 в бухгалтерию 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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения либо директор МКУ «ЦБ учреждений образования» должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.12. 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 дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в МКУ «ЦБ учреждений образования», а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, в безвозмездном пользовании составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) произведенные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства, не учтенные по каким-либо причинам, подлежат принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, МКУ «ЦБ учреждений образования» оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером МКУ «ЦБ учреждений образования» и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждению предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации могут проводиться контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма № ИНВ-25).

Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения.

Приложение № 6
к учетной политике
МКДУ с. Анастасьевка
от «02» декабря 2019 № 68 _____

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Путевки неоплаченные	08
Запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Государственные и муниципальные гарантии	11
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации	21

Порядок
приема, учета, хранения и выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Бланки строгой отчетности поступают в МКДУ с. Анастасьевка при приобретении за счет средств бюджета.

2. Прием, учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности:

2.1. Учреждение осуществляют прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в соответствии с Инструкции к Единому плану счетов № 157н, настоящим Порядком.

2.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль, а в отдельных случаях, - по стоимости приобретения бланков.

2.3 Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045). Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

2.4. Материально-ответственное лицо ежемесячно сдает отчет по движению бланков строгой отчетности для сверки остатков на конец месяца с данными бухгалтерского учета.

2.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе: при смене материально-ответственного лица и к годовой бухгалтерской отчетности.

В процессе инвентаризации бланков строгой отчетности составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092), на основании которой составляется Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835).

2.6. Контроль за выполнением Порядка осуществляется начальником отдела по учету материальных ценностей МКУ «ЦБ учреждений образования».

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утвержден в п. 2.31 настоящей Учетной политики, создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия в МКДУ с. Анастасьевка или МКУ «ЦБ учреждений образования» работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения

1.10. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и произведенных активов.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом (Приложение № 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

- об определении группы аналитического учета, кодов ОКОФ основных средств;

- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

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

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных документов;

- выбытии периодических изданий, пришедших в негодность, учитываемых на забалансовом счете 23;

- списание нереальной к взысканию и безнадежной ко взысканию дебиторской задолженности учреждения;

- списании задолженности с забалансового счета 04;

- определяет плановую себестоимость готовой продукции.

2.2. При поступлении объекта основных средств материально-ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции № 157н, настоящей Учетной политики.

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

3.3. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 31 Инструкции № 157н.

3.4. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

3.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме

объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.6 Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н., приложение № 11 к настоящей Учетной политике.

3.7. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.8. 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.

3.9. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном в п. 6.4. настоящей Учетной политики.

3.10. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.11. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.12. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования, распоряжения.

3.12. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.13. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего распоряжения комитета по управлению имуществом Хабаровского муниципального района.

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

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

Форма протокола

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

Комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: _____

Членов комиссии: _____

Рассмотрела следующие вопросы по поступлению (выбытию) активов:

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, непроизведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество _____

(название имущества)

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов _____

(название имущества)

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов

_____ (название имущества)

в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

- об определении группы аналитического учета, кодов ОКОФ основных средств

_____ (название основных средств)

- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных _____

(название имущества)

при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях _____

(название имущества)

изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств,

_____ (название имущества)

возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, в установленном порядке, в том числе объектов _____

(название имущества)

движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости; _____

(название имущества)

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их _____

(название имущества)

потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных документов;

- выбытии периодических изданий, пришедших в негодность, учитываемых на забалансовом счете 23;

- списании задолженности с забалансового счета 04.

В ходе рассмотрения вопросов комиссия пришла к заключению:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

дата

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

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

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

- от 01.12.2010 № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

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

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

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 21005, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 21005, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с

данном Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

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

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной к взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 12 к Порядку).

2.2.2 уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

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

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы

копия решения суда,

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

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

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

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

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

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

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда; о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной ко взысканию); в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 2 к Порядку) содержащую следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

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

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

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф. 05040833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

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

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно на основании:

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

3.1.3. ликвидация юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности-первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О

бухгалтерском учете» в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

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

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

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

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

Подтверждающие документы:

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности;

- справка юрисконсульта о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку).

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

4.1. Инициатором списания задолженности выступают группа расчетов с рабочими и служащими.

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

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентарной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и её списанию подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для её взыскания, и наличия документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

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

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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

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

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

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения.

Приложение № 1
к Порядку признания
дебиторской задолженности
безнадежной к взысканию
(нереальной ко взысканию) для
целей списания дебиторской
задолженности в бухгалтерском
учете

СПРАВКА

О принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(Ф.И.О, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель учреждения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку признания
дебиторской задолженности
безнадежной к взысканию
(нереальной ко взысканию) для
целей списания дебиторской
задолженности в бухгалтерском
учете

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий _____

(наименование учреждения)

АКТ

о признании дебиторской задолженности **НЕРЕАЛЬНОЙ** к взысканию
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

 задолженность по _____
 (указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании: _____

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

признается _____ (не

признается) _____

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение № 10
к учетной политике
от «02» декабря 2019 № 68 _____

Директору МКУ «ЦБ учреждений
образования»

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на меня в размере _____ (_____) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 201__ года и на ребенка в размере _____ (_____) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 201__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 201__ г.

_____ (ФИО сотрудника учреждения)
(подпись)
