

Муниципальное казенное учреждение
«Центр финансового обслуживания»
муниципального образования «Островский район»
(МКУ «Центр финансового обслуживания»)

ул. Островских молодогвардейцев, д.1, г. Остров, Псковская обл., 181350
Тел.: (81152) 3-16-81 • Факс: (81152) 3-12-32 • E-mail: cfo.ostrov@yandex.ru
ОГРН 1166027062299 ИНН/КПП 6013008921/601301001

ПРИКАЗ

от 09.01.2025г.

№ 01

Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета в МКУ
«Центр финансового обслуживания»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, Положения по
бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ1/2008) и
приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно
Приложению № 1 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 1
января 2025 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно
Приложению № 2 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 1
января 2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие
документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в
учреждении и организации бюджетного учета, документооборота,
санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.А.
Дмитриеву

Директор



И.В. Александрова

Учетная политика учреждений, обслуживаемых муниципальным казенным учреждением "Центр финансового обслуживания", муниципального образования "Островский район" в целях ведения бухгалтерского учета

Учетная политика формируется муниципальным казенным учреждением "Центр финансового обслуживания" муниципального образования "Островский район" и является единой для всех обслуживаемых бюджетных учреждений. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- приказом Минфина от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- приказом Минфина от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"

- приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- приказом Минфина от 07.12.2018 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 174н);

- приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Приказ 65н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 52н);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.4. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

1.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово- хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения "2");
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения "3");
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения "4");
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения "5").

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

2.4. Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Перечень используемых за балансовых счетов приведен в приложении № 1.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются

первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номером объектов основных средств, устанавливается согласно приложению № 2 к Учетной политике.

Особенности присвоения уникального инвентарного номера: на каждый объект инвентарный номер присваивается индивидуально.

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

3.3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.6. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

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

3.3.8. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

3.3.9. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем .

3.3.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

3.3.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.6.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

3.6.4. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

3.8.2. На заявлении работника бухгалтерией учреждения 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 бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

3.8.3. Руководитель учреждения в течение двух 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.

3.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- получения денежных средств материально ответственного лица в кассе.

3.8.5. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.7 настоящей учетной политики.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

3.8.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30000 (Тридцать тысяч) руб.

3.8.7. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

3.8.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.8.9. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на за балансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

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

3.9.10 Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

3.9.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.9.12. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.9.13. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 120 "Доходы от собственности», 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба», 150 «Безвозмездные денежные поступления» КОСГУ.

3.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.10.1. При формировании себестоимости образовательных услуг все затраты относятся к прямым затратам (котловой метод).

3.10.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 109 00 000):

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидия на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (такими расходами в инструкции №174н признаются расходы по КОСГУ 241, по КОСГУ 262 (например, выходные пособия при увольнении работников), КОСГУ 263 (выплачиваемые работникам социальные пособия), КОСГУ 273 (чрезвычайные расходы) и КОСГУ 290 (государственные пошлины, а также штрафы, пени и неустойки);

- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением за счет средств,

выделенных ему учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания;

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;

- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.10.3. По состоянию на 01 октября и 01 января текущего финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

3.10.4. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

3.10.5. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится датой поступления субсидии на

лицевой счет на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается датой кассового расхода на оплату оказанных государственных услуг (выполнение работ).

3.11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета операционной аренды. Начисление дохода от операционной аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается, в соответствии с договором аренды.

3.11.4. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 131 производится датой поступления денежных средств на лицевой счет учреждения на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.11.5. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на за балансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления)

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют

на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

5.2. К событиями после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлечшие к искажению бухгалтерской отчетности;

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);

- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

5.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3, 1С Зарплата и Кадры 8.3.

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8.3, 1С Зарплата и Кадры 8.3;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в

первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

7.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу 52н.

7.3. График документооборота приведен в приложении № 5.

7.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к Приказу 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7.6. Журналам операций присваиваются номера.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

7.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, свидетельств

7.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков дипломов, свидетельств - заведующий учебной частью, заведующий учреждением.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9. Бухгалтерская отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31.12.2016 N 260н, от 25.03.2011 N 33н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Рабочий План счетов бюджетного учета

I. Структура рабочего плана счетов

а) Структура кодов по классификации доходов бюджета

Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	403 1 17 01050 05 0000 180
---	----------------------------

б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; –5 – субсидии на иные цели

Мероприятия, направленные на укрепление пожарной безопасности муниципальных образовательных организаций	403	03	10	04 1 02	22170	612
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	03	14	04 2 02	22500	611
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	403	04	01	01 2 04	43040	612
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	403	04	12	01 2 04	21600	612
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	01	01 1 01	00790	611
Модернизация (ремонтные работы, приобретение оборудования) сети муниципальных учреждений образования	403	07	01	01 1 01	20100	612
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	01	01 1 01	41400	611
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	01	01 1 01	W1400	611
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	01	01 1 01	42010	611
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	403	07	01	01 1 01	42150	612
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	403	07	01	01 1 01	42170	612
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального)	403	07	01	01 1 01	43020	611

задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)						
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	02	01 1 02	00790	611
Модернизация (ремонтные работы, приобретение оборудования) сети муниципальных учреждений образования	403	07	02	01 1 02	20100	612
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	403	07	02	01 1 02	20200	244
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	02	01 1 02	41040	611
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	02	01 1 02	W1040	611
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	02	01 1 02	42010	611
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	403	07	02	01 1 02	42020	611
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	403	07	02	01 1 02	42150	612
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	403	07	02	01 1 02	42170	612
Субсидия из областного бюджета местным бюджетам муниципальных образований Псковской области на	403	07	02	01 1 02	L3040	612

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	403	07	09	01 5 01	00900	121
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	403	07	09	01 5 01	00900	122
Начисления на выплаты по оплате труда муниципальных служащих	403	07	09	01 5 01	00900	129
Прочая покупка товаров, работ и услуг	403	07	09	01 5 01	00900	244
Налоги, пошлины и сборы	403	07	09	01 5 01	00900	851
Уплата прочих налогов, сборов	403	07	09	01 5 01	00900	852
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	403	10	04	07 4 02	42040	323
Пособие по социальной помощи населению в денежной форме	403	10	04	07 4 02	42040	323

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объект учета	Наименование группы	Наименование вида		
Код счета				
Синтетический	Аналитический			
Группа	вид			
Разряд номера Счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	3	4	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
101	3	5		Транспортные средства
101	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
101	3	9		Прочие основные средства
104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	3	5		Амортизация транспортных средств
104	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
104	3	8		Амортизация прочих основных средств
105	3	6	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество	Вложения в основные средства

			учреждения	
201	1	3	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5		Денежные документы
202	1	1	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
202	1	2		Средства на счетах бюджета в пути
205	1	1	Расчеты по налоговым доходам	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1	Расчеты по налогам от собственности	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205	4	1	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	3	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207	1	1	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
207	1	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению

			нефинансовых активов	основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостаткам денежных средств
210	0	2		Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет
210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
301	1	1	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301	1	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов

302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	3	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

304	0	1		расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
402	1	0	Поступления	По видам поступлений
402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
501	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	1	1		Принятые обязательства
502	1	2		Принятые денежные обязательства
503	1	1		Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2		Бюджетные ассигнования к распределению

503	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4		Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

За балансовые счета

№ п/п	Наименование счета	номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность	04
5	Переходящие награды, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Государственные и муниципальные гарантии	11
7	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
8	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
9	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21

Приложение № 2
к учетной политике МКУ «Центр финансового
обслуживания», утвержденной приказом директора
от 09.01.2025г. № 01

**Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным
номером объектов основных средств**

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Структура
1	Машины и оборудование	01013410000
2	Транспортные средства	01013510000
3	Производственный и хозяйственный инвентарь	01013610000
4	Прочие основные средства	01013910000

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

МКУ «Центр финансового обслуживания»

1. Дмитриева Юлия Аркадьевна
2. Александрова Ираида Валерьевна
3. Иванов Виталий Викторович
4. Федорова Екатерина Юрьевна
5. Сулакова Виктория Игоревна

ИОМС Управление образования

1. Васильев Алексей Александрович
2. Крупнова Вера Евгеньевна
3. Марков Эдуард Анатольевич
4. Звонарев Андрей Александрович

МКУ «Стадион»

1. Крылов Андрей Маратович

МБУК «ЦРБ»

1. Андреева Татьяна Петровна
2. Гинчак Надежда Анатольевна

МБУ ДО «ДЮСШ»

1. Цуркан Олег Георгиевич
2. Воронкова Татьяна Михайловна

МБУ ДО «ДШИ»

1. Морозов Геннадий Семенович
2. Маркова Татьяна Владимировна
3. Назаренко Вера Георгиевна

МБУ ДО «ДДТ»

1. Петрова Галина Викторовна
2. Вернигорова Ксения Анатольевна
3. Александрова Юлия Александровна
4. Карнаухова Дарья Григорьевна
5. Смирнова Ирина Александровна

МБДОУ «ДОУ №4»

1. Корнева Оксана Анатольевна
2. Бабурина Анна Евгеньевна
3. Кутузова Ольга Сергеевна

МБДОУ «Сказка»

1. Иванова Елена Александровна
2. Александрова Татьяна Анатольевна

3. Васильева Ольга Матвеевна

МБДОУ «Бригантина»

1. Мартынюк Татьяна Анатольевна

МБДОУ «Радуга»

1. Львова Лариса Анатольевна
2. Петрова Оксана Алексеевна
3. Дадыло Ирина Викторовна
4. Кузнецова Марина Васильевна
5. Ларионова Римма Васильевна

МБДОУ «Березка»

1. Степанова Наталья Александровна

МБОУ «СШ № 1»

1. Егорова Марина Павловна
2. Лукин Николай Павлович

МБОУ «СШ № 3»

1. Кожанова Екатерина Александровна
2. Алексеева Елена Павловна
3. Сидорова Светлана Леонидовна

МБОУ «СШ № 4»

1. Чиркунова Валентина Николаевна

МБОУ «Гимназия»

1. Петрикова Лариса Викторовна
2. Силин Олег Иванович
3. Султанова Екатерина Дмитриевна
4. Петрова Ольга Викторовна
5. Каспийцева Ольга Владимировна

МБОУ «СШ № 7»

1. Панчук Лилия Ароновна
2. Алексеева Татьяна Павловна

МБОУ «Воронцовская СШ»

1. Тимошенко Александр Павлович
2. Крылова Светлана Геннадьевна

МБОУ «Крюковская СШ»

1. Ляшкевич Марина Викторовна

МБУК «Юбилейный»

1. Никифорова Надежда Юрьевна
2. Краснова Татьяна Анатольевна
3. Федоров Евгений Иванович

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ 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»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счёт Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира - операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и писания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

График документооборота

1. Предоставление документов в централизованную бухгалтерию учреждениями

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за предоставление	Дата предоставления
1	Документы для расчета заработной платы:		
	Табель учета рабочего времени	Руководитель учреждений	2 раза в месяц (за 1 половину месяца – 15 числа, за месяц – последний день месяца)
	Распоряжения, приказы, документы по кадрам	Руководитель учреждений	Дата регистрации
	Справка о доходах с предыдущего места работы	Вновь принятые работники	День приема на работу
	Справки на льготы (на детей, инвалидность, различные компенсационные выплаты)	Ответственные лица в учреждении	День приема на работу ежегодно
2	Материальные отчеты	Материально-ответственные лица учреждений	Ежемесячно 3 числа следующего за отчетным месяца
3	Счета, счет-фактуры, акты выполненных работ по услугам связи, транспортным услугам, услугам на содержание имущества, коммунальным услугам, прочим услугам, прочим расходам	Руководитель учреждений	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяца
4	Авансовые отчеты по командировочным расходам	Все работники учреждений	В течение 3-х дней после возвращения с командировки
5	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Материально-ответственные лица учреждений	Не позднее 3-х дней по истечении срока, на которые выданы денежные средства
6	Приходные документы (товарные накладные) договора на приобретение товаров, продуктов питания и т.п.	Материально-ответственные лица учреждений	На следующий день после совершения операции
7	Расходные документы (накладные, ведомости, акты списания)	Материально-ответственные лица учреждений	На следующий день после совершения операции

III. Ответственность

Ответственность за правильность исчисления налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, а также за своевременное представление налоговых расчетов и деклараций, составление и подписание актов сверки с Межрайонной ИФНС по вышеуказанным налогам возложить на специалистов централизованной бухгалтерии.

Ответственность за правильность исчисления расчетов по авансовым платежам и декларации по налогу на имущество, по авансовым платежам и декларации по земельному налогу, по авансовым платежам и декларации по транспортному налогу, налогу на доходы физических лиц, отчетность в ФСС по всем учреждениям составление и подписание актов сверки с Межрайонной ИФНС, пенсионным фондом по вышеуказанным налогам возложить на ответственного сотрудника бухгалтерии.

Главный бухгалтер



Дмитриева Ю.А.