

**Управление образования
Администрации Павловского муниципального района**

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2019 года

104

г.Павлово

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н (Приказ Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н, вступивший в силу 10.02.2019 г.), Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета (приложение № 1).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ управления образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 23.07.2018 г. № 318 «Об учетной политике» признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Г.А.Тюрина

В дело №01-08 за 2019 г.

Секретарь руководителя

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения

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

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

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

2. Организация бюджетного учета.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления образования Тюрина Г.А. Бухгалтерский учет управления образования ведется в МКУ ЦФС МСО на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

2.2. Согласно договора на бухгалтерское обслуживание между Управлением образования и МКУ ЦФС МСО ответственным за ведение бухгалтерского учета, формирование графика документооборота, своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности является директор МКУ ЦФС МСО.

В случаях разногласий между начальником управления образования и МКУ ЦФС МСО по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения начальника управления образования.

2.3. Право первой подписи финансовых документов в Управлении образования закреплено за начальником – Тюриной Г.А., а при его отсутствии за заместителем начальника управления образования Митиной Н.П. Подпись главного бухгалтера закреплена за главным бухгалтером МКУ ЦФС МСО Л.А.Холодовой, при его отсутствии за заместителем главного бухгалтера МКУ ЦФС МСО Е.Н.Исаевой.

2.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета управления образования, Инструкцией N 162н (Приложение N 1 к учетной политике).

2.5. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального, областного, местного бюджетов (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.6. Все хозяйственные операции, проводимые управлением образования, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н. Бухучет 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.

2.7. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (Приложение N 4 к учетной политике).

2.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки путевок в детские оздоровительные центры

хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляет ведущий специалист управления образования.

2.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

2.10 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). Оформление и предоставление в МКУ ЦФС МСО первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение N 3 к учетной политике).

2.11.. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за хранение учетных документов, регистров бухучета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консолидированной бюджетной отчетности по отрасли несет директор МКУ ЦФС МСО.

2.12. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи начальника управления образования.

2.13. Управление образования как получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531842).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам Управления образования, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531844).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через банкомат, электронный терминал или другое техническое средство, предусмотренное для совершения операций без взимания платы.

На основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием банковских карт (форма по КФД 0531391), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт отражается по дебету счета 1 208 00 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Получатель бюджетных средств предоставляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм невостребованных, неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных) средств (код формы по КФД форма 0531846) не позднее следующего рабочего дня после внесения . В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

2.14. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств управления образования проводится в соответствии со статьей 11 Закона N 402-ФЗ, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49, а также в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение 9).

Состав инвентаризационной постоянно действующей комиссии ежегодно утверждается приказом по Управлению образования.(Приложение №2)В отдельных

случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается оральным приказом начальника управления образования.

2.15. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается приказом управления образования.

2.16. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты). Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты" и Порядком отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты (Приложение 8)

2.17. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

3. Методология бюджетного учета.

3.1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных управлению образования поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

3.1.2. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнение), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

3.1.3. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.1.4. В управлении образования утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов в следующем составе:

- заместитель начальника управления образования
- заведующий хозяйством
- заведующий информационно-диагностического кабинета
- контрактный управляющий управления образования
- ведущий специалист управления образования

3.1.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

3.1.6. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.1.7. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.1.8 Согласно п.52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора» оценка отдельных объектов учета осуществляется по справедливой стоимости. И на основании п.54 СГС основным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

3.1.9. Существенность фактов хозяйственной жизни определяет бухгалтер на основе профессионального суждения.

3.2. Учет основных средств.

3.2.1.. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления образования при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения,

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й знак – «0»;
- со 2-го по 6-й знаки – код аналитического счета основного средства;
- с 7-го по 10-й знаки – порядковый номер объекта.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых 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.

3.2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно ОКОФ и индивидуальных характеристик, указанных в паспорте.

В случае, если стоимость конторского инвентаря (степлер, антистеплер, ножницы, дырокол, органайзер и т.п.) менее 1000 руб., то данный хозяйственный инвентарь относится к материальным запасам.

3.2.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 162н.

3.2.6 Начисление амортизации основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

С 1 января 2018 г. согласно п.39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется (данные объекты движ. имущества списываются на забалансовый счет);

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию».

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией Учреждения по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

3.2.8. . Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

3.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения.

3.2.10. При списании имущества руководствоваться Порядком списания имущества, утвержденным начальником управления образования.

3.3. Учет нематериальных активов.

3.3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции N 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов исходя из следующих сроков:

– 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 десяти годам.

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

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по

фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

3.4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, согласно п.9 СГС «Учетная политика»

3.4.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 162н.

3.4.7. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции N 157н.

3.5. Учет права пользования активами (операционная аренда)

3.5.1. Учет права пользования активами вести в соответствии с СГС "Аренда".

3.5.2. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом линейным способом.

3.6. Учет обесценения активов

3.6.1. Учет обесценения активов вести в соответствии с подпунктами 151.5 - 151.7 Инструкции N 157н и СГС "Обесценение активов".

3.6.2. В соответствии с пунктом 6 СГС "Обесценение активов" и п.9 СГС «Учетная политика» выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - тест на обесценение).

3.7. Учет денежных средств и денежных документов

3.7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.7.2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

3.7.3. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей, установленных Инструкцией N 157н.

3.7.4. Учет денежных документов ведется в соответствии с п. п. 169 - 172 Инструкции N 157н.

3.8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления образования, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления через дебетовую карту или на зарплатную карту материально-ответственного лица. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления образования под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

3.8.2. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить бухгалтеру (при отсутствии - руководителю) авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

3.8.4. Суммы денежных средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, устанавливаются:

- суточные:

а) в пределах Нижегородской области - 100 руб.;

б) за пределами Нижегородской области, но в пределах Российской Федерации – 300 руб.,

в) в Москве и Санкт-Петербурге - 700 руб.;

- проживание по фактическим расходным документам;

- проезд по фактическим расходным документам.

3.8.5. Суммы денежных средств, выдаваемых на детей-участников районных и областных мероприятий, в случае обеспечения расходов управляющей стороной, устанавливаются:

- проезд по фактическим расходным документам;

-расходы на питание по фактическим расходным документам.

Нумерация авансовых отчетов сквозным образом.

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

3.9.. Учет санкционирования расходов

3.9.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых управлением образования обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п. п. 308 - 314 Инструкции N 157н.

3.9.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации. (контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам и др.

3.9.3. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

3.9.4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение :;расчетной ведомости (ф. 0504402);акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи; авансового отчета ; счета; счета-фактуры; товарной накладной ; УПД, исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам и др.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению).

3.10. Учет операций по расчетам с дебиторами и кредиторами.

3.10.1. 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 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами:

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

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

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

3.10.4. Существенность фактов хозяйственной жизни определяет бухгалтер на основе профессионального суждения.

3.11. Учет финансового результата

3.11.1. Доходы управлением образования (администратором доходов бюджета) принимаются к учету методом начисления.

3.11.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.11.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Согласно СГС «Доходы» доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных условиями государственных контрактов (договоров), соглашений.

3.11.4. Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета:

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

40119 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

40129 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

Все расходы управление образования производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.11.5.В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; $ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению: Резерв страховых взносов = $P_0 \cdot C$; где P_0 – сумма отпускных по учреждению, C - ставка страховых взносов.

4. Технология обработки учетной информации

4.1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программ «1С 8.3: Бюджетная отчетность»; учет заработной платы ведется в программе «1С 8.3: Зарплата + Кадры», «АЦК-БФТ», «СУФД».

4.2. Электронный документооборот Учреждения осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи начальника Управления образования и директора МКУ ЦФС МСО по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонафицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области.
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда социального страхования;
- 4.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

5.1. Внутренний финансовый контроль Управления образования осуществляется в три этапа – предварительный, текущий и последующий – и включает следующие мероприятия:

Вид контроля	Мероприятия	Ответственный за исполнение	Время исполнения
Предварительный	Проверка обоснованности расчетов при составлении сметы доходов и расходов.	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	Ноябрь - декабрь
	Контроль за соответствием заключаемых договоров ассигнованиям	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	Декабрь, январь и ежеквартально
	Правильность заполнения первичных учетных документов	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	Перед принятием к учету
Текущий	Контроль за соответствием данных табеля учета рабочего времени приказам руководителя, б/листам	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	1 числа каждого месяца
	Контроль за соответствием расходов смете	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	По мере поступления счетов к оплате
	Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	В последние дни каждого месяца
	Проверка соответствия полученных товаров, оказанных услуг оплаченным счетам и договорам	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	По мере поступления накладных, актов вып. работ
Последующий	Проверка полноты и правильности отражения в учете бюджетных и денежных обязательств	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Проверка соответствия доходов и расходов в разрезе КПС и кодов цели данным АЦК	Бухгалтер, обслуживающий Управление образования	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
	Проверка соответствия фактического	Работники МКУ	Во время

	наличия имущества регистрам учета (инвентаризация)	ЦФС МСО и Управления образования, включенные в состав комиссии	проведения инвентаризации
--	--	--	---------------------------

5.2. В соответствии с ч.5 ст.160.2-1 и ст.269.2 ч.3 БК РФ от 31.07.1998 г. Управление образования, как главный распорядитель средств районного бюджета и главный администратор доходов районного бюджета, **проводит внутренний финансовый контроль аудит** в отношении бюджетных процедур, осуществляемых Управлением образования и подведомственным ему муниципальным казенным учреждением МКУ ЦФС МСО.

Внутренний финансовый контроль осуществляется совместно Управлением образования (главным администратором средств районного бюджета) и МКУ ЦФС МСО (учреждение, осуществляющее бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль осуществляется путем самоконтроля, контроля по подчиненности и контроля по уровню подведомственности.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется путем плановых и внеплановых контрольных проверок подведомственных муниципальных казенных учреждений, утвержденных приказом начальника управления образования.

6.Порядок организации и обеспечения ведомственного контроля подведомственных управлению образования муниципальных учреждений

В соответствии с Постановлением администрации Павловского муниципального района от 17.10.2016 г. № 179 «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Павловского муниципального района Нижегородской области», Постановлением администрации Павловского муниципального района от 20.05.2015 г. № 75 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Павловского муниципального района», Приказом управления образования «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области» от 23.11.2018 г. № 553 управление образования осуществляет контроль за деятельностью подведомственных учреждений.

Предметом контроля являются:

- соответствие видов деятельности объектов контроля целям, предусмотренным их учредительным документам;
- соответствие услуг, которые оказываются потребителям за плату, услугам, предусмотренным нормативными правовыми актами;
- формирование цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые потребителям;
- выполнение бюджетным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнения казенным учреждением бюджетной сметы в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- выполнение бюджетным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- качество оказания объектами контроля муниципальных услуг, в том числе наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

- использование и распоряжение имуществом, находящимся у объектов контроля на праве оперативного управления, обоснованности списания имущества, а так же обеспечение его сохранности;
- достоверность и полнота отчета о результатах деятельности объекта контроля;
- соблюдение объектами контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. План проверок утверждается на очередной календарный год приказом начальника управления образования.

7. Другие вопросы.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Для ведения аналитического учета удержанного и перечисленного подоходного налога применять «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц» согласно приложению № 7

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случаях изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, учетная политика дополняется отдельными приказами.

Приложения к учетной политике:

Приложение № 1 к учетной политике

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	

			Основные средства.
--	--	--	---------------------------

101	3	4	<i>Учет стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
101	3	6	<i>Учет стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
101	3	8	<i>Учет стоимости прочих основных средств.</i>
			Амортизация основных средств.
104	3	4	<i>Учет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
104	3	6	<i>Учет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
104	3	8	<i>Учет амортизации прочих основных средств.</i>
			Материальные запасы.
105	3	6	<i>Учет материальных запасов – прочие.</i>
			Вложения в нефинансовые активы.
106	3	1	<i>Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>
			Денежные средства.
201	1	1	<i>Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органах казначейства.</i>
			Расчеты по доходам
205	5	1	<i>Учет расчетов по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>
205	5	2	<i>Учет расчетов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
205	6	2	<i>Учет расчетов по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления</i>
			Расчеты по выданным авансам.
206	1	1	<i>Учет расчетов по заработной плате</i>
206	2	1	<i>Учет расчетов по услугам связи.</i>
206	2	2	<i>Учет расчетов по транспортным услугам .</i>
206	2	3	<i>Учет расчетов по коммунальным услугам.</i>
206	2	5	<i>Учет расчетов по работам и услугам по содержанию имущества.</i>

206	2	6	<i>Учет расчетов по прочим работам, услугам.</i>
206	3	1	<i>Учет расчетов по приобретению основных средств.</i>
206	3	4	<i>Учет расчетов по приобретению материальных запасов.</i>
206	4	1	<i>Учет расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям</i>
206	8	1	<i>Учет расчетов по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям</i>
			Расчеты с подотчетными лицами.
208	2	1	<i>Учет расчетов по услугам связи</i>
208	2	6	<i>Учет расчетов по прочим работам, услугам.</i>
208	3	1	<i>Учет расчетов по приобретению основных средств.</i>
208	3	4	<i>Учет расчетов по приобретению материальных запасов.</i>
			Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209	3	4	<i>Учет расчетов по доходам от компенсации затрат</i>
			Прочие расчеты с дебиторами
210	0	2	<i>Учет расчетов с финансовыми органами по поступлению в бюджет</i>
			Расчеты по принятым обязательствам.
302	1	1	<i>Учет расчетов по заработной плате.</i>
302	1	2	<i>Учет расчетов по прочим выплатам.</i>
302	1	3	<i>Учет расчетов по начислениям на ФОТ.</i>
302	2	1	<i>Учет расчетов по услугам связи.</i>
302	2	2	<i>Учет расчетов по транспортным услугам.</i>
302	2	5	<i>Учет расчетов по работам и услугам по содержанию имущества.</i>
302	2	6	<i>Учет расчетов по прочим работам и услугам.</i>
302	3	1	<i>Учет расчетов по приобретению основных средств.</i>
302	3	4	<i>Учет расчетов по приобретению материальных запасов.</i>
302	4	1	<i>Учет расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям</i>
302	4	2	<i>Учет расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство</i>

302	6	2	<i>Учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</i>
302	6	6	<i>Учет расчетов по пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>
			Расчеты по платежам в бюджет.
303	0	1	<i>Учет расчетов по НДС.</i>
303	0	2	<i>Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование по случаю временной нетрудоспособности..</i>
303	0	5	<i>Учет расчетов по прочим платежам в бюджет.</i>
303	0	6	<i>Учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний.</i>
303	0	7	<i>Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС.</i>
303	0	9	<i>Учет расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование.</i>
303	1	0	<i>Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.</i>
			Прочие расчеты с кредиторами.
304	0	1	<i>Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение</i>
304	0	3	<i>Учет расчетов по удержаниям из з/платы.</i>
304	0	4	<i>Учет внутриведомственных расчетов по приобретению основных средств.</i>
304	0	5	<i>Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.</i>
304	0	6	<i>Учет расчетов с прочими кредиторами.</i>
			Финансовый результат.
401	1	0	<i>Учет доходов текущего финансового года.</i>
401	2	0	<i>Учет расходов текущего финансового года.</i>
401	3	0	<i>Учет результата прошлых отчетных периодов.</i>
401	6	0	<i>Учет резерва предстоящих расходов</i>
			Санкционирование расходов бюджета.
501	1	3	ЛБО ПБС
501	1	5	ЛБО полученные
502	1	1	Принятые обязательства.

502	1	2	<i>Бюджетные ассигнования ПБС.</i>
503	1	5	<i>Полученные бюджетные ассигнования.</i>

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	<i>01</i>
2	<i>Материальные ценности, принятые на хранение</i>	<i>02</i>
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	<i>03</i>
4	<i>Сомнительная задолженность.</i>	<i>04</i>
5	<i>Путевки неоплаченные</i>	<i>08</i>
6	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	<i>20</i>
7	<i>Основные средства в эксплуатации</i>	<i>21</i>

Приложение № 2 к учетной политике

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии		
Члены комиссии		
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Перечень документов и порядок их предоставления в МКУ ЦС МСО

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления	Ответственные за оформление документов лица (должность)
				ФИО
1	Табель учета рабочего времени	Все подразделения	Два раза в месяц 4 и 20 числа текущего месяца	Васильева Н.В.специалист по кадрам; Бубнова Е.Н. Заведующий ИДК
2	Приказ о назначении (переводе) на должность	Все подразделения	Не позднее 3 дней со дня фактического начала работы	Васильева Н.В.специалист по кадрам;
3	Приказ об увольнении сотрудника	Все подразделения	Не позднее 3 дней до даты увольнения	Васильева Н.В.специалист по кадрам;
4	Приказ о предоставлении отпуска	Все подразделения	За 10 календарных дней до начала отпуска	Васильева Н.В.специалист по кадрам;
5	Накладные	Заведующий хозяйством	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Согласно Перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, платежных документов и доверенностей
6	Акты списания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Согласно Перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, платежных документов и доверенностей
7	Авансовый отчет		В течение 3 х рабочих дней после выдачи денежных средств под отчет.	Согласно Перечня лиц, имеющих право на получение под отчет

				наличных денежных средств на хозяйственные цели
--	--	--	--	--

Формы документов, разработанные самостоятельно.

СПРАВКА

от «__» «_____» 20__ г.
 по результатам проведения проверки использования отпусков
 сотрудниками управления образования
 за отчетный год по состоянию на «__» «_____» 20__ г.

№ п/п	Таб.№ сотруд-ника	ФИО	Право на основной отпуск (в календарных днях)	Использовано (календарных дней)	Долг учреждения перед работником по основному отпуску (календарных дней)

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

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

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

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

Указания по применению справки:

1. В графе «*право на отпуск*» указывается количество дней отпуска, которые положены сотруднику за текущий год на дату проверки.
2. В графе «*использовано*» указывается количество дней отпуска, использованных сотрудником на дату проверки.
3. В графе «*долг учреждения перед работником по основному отпуску*» учитывается количество дней отпуска, не использованных сотрудником на дату проверки.

Примечание:

- В случае отсутствия расхождений использованных сотрудниками календарных дней ежегодного основного отпуска от положенных им в отчетном году на дату проверки, вышеприведенная таблица не заполняется, а ниже под таблицей делается запись, что расхождения по использованным сотрудниками управления образования ежегодным очередным отпускам с положенными им за отчетный год на дату проверки отсутствуют.
- Если по части сотрудников имеются отклонения, то по данным сотрудникам производится заполнение таблицы, а под таблицей делается запись, что по остальным сотрудникам управления образования отсутствуют расхождения по использованным ежегодным очередным отпускам с положенными им за отчетный год на дату проведения проверки.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
образования

«___» _____ 20__ г.

АКТ

списания израсходованных материальных ценностей
(выданных канцтоваров, врученных дипломов, грамот)
на праздничном мероприятии (конкурсе, эстафете)
от «___» _____ 20__ г.

Управлением образования на праздничное мероприятие (конкурс, эстафету) (нужное подчеркнуть)

(наименование праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты))
проведенное согласно Приказу от «___» _____ 20__ г. №___,

а) израсходованы материальные ценности на оформление праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты);

б) выданы канцтовары;

в) вручены дипломы, грамоты.

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Фактически израсходовано		
			Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1					
2					
3					
Итого					

По данному Акту полностью израсходовано материальных ценностей (выдано канцтоваров, вручено грамот, дипломов) на общую сумму

(прописью)

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

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

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

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

Указания по применению Акта:

1. В качестве председателя комиссии подписывается сотрудник управления образования, назначенный Приказом по управлению образования ответственным за проведение праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты).
2. В качестве членов комиссии подписываются сотрудники образовательного учреждения, назначенные Приказом по образовательному учреждению ответственными за проведение праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты).

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
образования

«___» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи подарков в качестве призов
на праздничном мероприятии (конкурсе, эстафете)
от «___» _____ 20__ г.

Управлением образования на праздничном мероприятии (конкурсе, эстафете)
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты))
проведенном согласно Приказу от «___» _____ 20__ г. №___, ответственным лицам
образовательных учреждений выданы подарки для награждения учащихся, занявших

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Наименование подарка	Фактически выдано			Подпись	Расшифровка подписи
			Кол-во (шт.)	Цена единицы (руб.)	Сумма (руб.)		
1							
2							
3							
4							
Итого							

призовые места:

По данной ведомости полностью выдано подарков на сумму

_____ (прописью)

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указания по применению Ведомости:

1. В графе «подпись» расписывается сотрудник образовательного учреждения, ответственный за выдачу подарка детям.
2. В графе «расшифровка подписи» указывается расшифровка подписи сотрудника образовательного учреждения.
3. В качестве председателя комиссии подписывается сотрудник управления образования, назначенный Приказом по управлению образования ответственным за проведение праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты).
4. В качестве членов комиссии подписываются сотрудники образовательного учреждения, назначенные Приказом по образовательному учреждению ответственными за проведение праздничного мероприятия (конкурса, эстафеты).

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления образования

« ___ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР
отправленных заказных писем
за _____ 20__ г.

№ п/п	Адресат (ФИО/наименование, почтовый адрес)	Тариф за пересылку (оплата марками) сумма	Примечание
1			
2			
3			

Общее количество: _____

Общая сумма платы за пересылку _____

Общее количество марок: _____

Сдал: _____ ФИО

Принял: _____ ФИО

Утверждаю

_____ (наименование должности)

руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Акт № ____
приема - передачи товара
по муниципальному контракту (гражданско-правовому договору)
№ _____ от _____ 201_ г.
на поставку _____

г. Павлово

201_ г.

« ____ » _____

_____, (наименование заказчика)

Именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице приемочной комиссии, действующей на основании Приказа № ____ от ____ . ____ .201_ г., в составе:

Председатель комиссии:

_____, (Ф.И.О., должность)

Члены приемочной комиссии:

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

_____, (Ф.И.О., должность)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 –ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» составили настоящий Акт приема-передачи товара (далее – Акт) по Контракту (Договору)

№ _____ от _____ 201__ года о нижеследующем:

1. В соответствии с заключенным Сторонами Контрактом (Договором) № _____ от _____ 201__ г. Поставщик выполнил обязательства по поставке _____ (далее – Товар), согласно спецификации (Приложение № ____ к муниципальному контракту, гражданско-правовому договору) для нужд _____, а Заказчик принял Товар.

(наименование заказчика)

1.1. Сведения о Контракте (Договоре)

Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Цена контракта (договора)	Источники финансового обеспечения контракта (договора)	Обеспечение исполнения контракта (договора)

1.2. Сведения о Поставщике

Наименование поставщика	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП

1.3. Информация об исполнении контракта (этапа контракта)

№	Наименование товаров, предусмотренных контрактом (договором)	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту (договору)	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение
				(кол-во)	сумма			

2. Выше указанный Товар поставлен Поставщиком в срок, установленный п. ____ Контракта (Договора), а именно _____ 201__ года.

3. Результаты приемки Товара:

3.1 Качественные и технические характеристики передаваемого Поставщиком товара полностью соответствуют (не соответствуют) характеристикам, указанным в Контракте (Договоре). Фактически качество поставленного товара соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям.

3.2 Приемка товара осуществлена в сроки, установленные Контрактом (Договором).

4. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом (Договором), в части их соответствия условиям Контракта (Договора), проведена Заказчиком своими силами путем визуального осмотра Товара (проверки его работоспособности) и проверки представленных сопроводительных документов.

4.1 На основании представленных сопроводительных документов установлено, что поставленный Товар полностью соответствует (не соответствует) требованиям Контракта (Договора).

4.2 Недостатки поставленного товара не выявлены
(выявлены) _____

4.3 Претензий к качественным и техническим характеристикам поставленного товара не
имеется_(имеются) _____

5. Стоимость переданного Товара согласно заключенному Контракту (Договору) составляет _____ (_____) рублей __ коп., в том числе НДС __% _____ (_____) рублей ____ коп. (без НДС).

Аванс Контрактом (Договором) предусмотрен (не предусмотрен) в сумме _____
 _____. Всего к окончательной оплате подлежит - _____ (_____) рублей ____ копеек.

6. Настоящим Актом Поставщик передает, а Заказчик принимает Товар.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены приемочной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ / (ответственный за проведение экспертизы)

Расчетный листок

Организация: Управление образования

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2019

ФИО

Организация: Управление образования

Подразделение: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
ОКЛАД ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН						Выплачено:		
Доплата к ставке						Выплата аванса от		
Оклад по должности								
За выслугу лет								
Больничный за счет работодателя								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 5 к учетной политике

Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в управлении образования на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации с целью обеспечения хранения информации.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Ежемесячно
5	0504035	Оборотная ведомость по основным средствам	Ежеквартально
6	0504042	Книга учета материальных ценностей (у МОЛ)	По мере совершения операций
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости
9	0504071	Журналы операций:	Ежемесячно
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
		Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	
		Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
		Журнал по прочим операциям	
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

Приложение № 6 к учетной политике

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
<i>1</i>	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда.</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
<i>9</i>	<i>Журнал по санкционированию</i>

**ПОРЯДОК
ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ И БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности управления образования Павловского муниципального района (далее - Учреждения) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания Финансовым управлением администрации Павловского муниципального района.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете
и бюджетной отчетности Учреждения.**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения..

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается дополнительная бухгалтерская запись, отражающая это событие, либо бухгалтерская запись, оформленная по способу "Красное сторно", и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждения в текстовой части пояснительной записки (код формы по [ОКУД 0503160](#)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (код формы по [ОКУД 0503160](#)).

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. К событиям после отчетной даты, которые подлежат отражению в отчетности, относятся события, инициированные в отчетном периоде(подтверждают на отчетную дату хозяйственные условия), и завершенные между отчетной датой и днем сдачи отчетности:

- выявление у задолженности признаков безнадежной,
- смерть физ.лица – должника,
- признание контрагента банкротом,
- ликвидация организации,
- приостановка и окончание исполнительного производства,
- завершение судебного производства, завершение сделки,
- завершение оформления гос.регистрации имущества,
 - получение документа о сумме (уточнении суммы) страх. вознаграждения,
- получение информации об обесценении активов,
- исправление ошибок.

4.2. События, произошедшие после отчетной даты, но до сдачи отчетности, в формах отчетности не отражаются, но подлежат описанию и оценке последствий в денежном выражении в ПЗ, если являются существенными (указывают на условия хозяйственной деятельности):

- принятие решения о ликвидации или реорганизации учреждения,
- существенное выбытие активов по операциям, инициированным в

отчетном

- периоде,
- выбытие или уничтожение (в т.ч. в результате ЧС) активов;
- изменение законодательства (программ, функций учреждения), которое повлечет изменение величины активов;

- начало судебного производства, связанного с событиями после отчетной даты.

Бухгалтер на основе своего профессионального суждения определяет существенность события после отчетной даты, оценивает его влияние на финансовое состояние и результаты деятельности учреждения.

Приложение № 9

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств управления образования администрации Павловского муниципального района.

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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49.

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 (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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 материально-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 или бригадира;***
- ***при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;***
- ***по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.***

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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. 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 – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Инвентаризация имущества проводится - 1 раз в год, не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а инвентаризация расчетов – 1 раз в квартал. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. В процессе проведения инвентаризации целесообразно выявить суммы просроченных обязательств и нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переоплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц.

2.8. 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 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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, 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», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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.

...

3.3. 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.

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;
- 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;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, 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.

3.7. 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 зарплаты.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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.

3.9. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

4. 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, недостачи) 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, недостач 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.

Утверждаю

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

**Акт приемки оказанных услуг
по муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) № _____ от _____ 201_ г.
на оказание услуг по _____**

г. Павлово

« ____ » _____ 201_ г.

(наименование заказчика)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице приемочной комиссии, действующей на основании Распоряжения (Приказа) № _____ от _____. _____. 201_ г., в составе:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Члены приемочной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» составили настоящий Акт сдачи – приемки выполненных работ (далее – Акт) по Контракту (Договору) № _____ от _____ 201_ года о нижеследующем:

2. В соответствии с заключенным Сторонами Контрактом (Договором) № _____ от _____ 201_ года Исполнителем оказаны услуги по _____ в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Контракту (Договору)).

1.1 Сведения о контракте (договоре)

Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Цена контракта (договора)	Источники финансового обеспечения контракта (договора)	Обеспечение исполнения контракта (договора)

1.2 Сведения об Исполнителе

Наименование исполнителя	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП

1.3 Информация об исполнении контракта (договора) (этапа контракта(договора))

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом (договором)	Кол- во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту (договору)	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение
				(кол- во)	сумма			

3. Вышеуказанные услуги согласно Контракту (Договору) должны были быть оказаны с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года. Фактически выполнены – с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года, что соответствует п. __. Контракта (Договора)

4. Результаты оказания услуг:

3.1 Качество оказанных услуг по Контракту (Договору) должно соответствовать требованиям Контракта (Договора) и законодательству РФ (ГОСТ, ТУ, СНИП, СП, СанПиН и иные)

Фактически качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям.

3.2 Приемка услуг осуществлена в сроки, установленные Контрактом (Договором).

4. Экспертиза результатов оказанных услуг, предусмотренных Контрактом (Договором), в части их соответствия условиям Контракта (Договора), проведена Заказчиком своими силами путем визуального осмотра и на основании представленных Исполнителем документов.

4.4 Исполнитель обеспечил (не обеспечил) оказание услуг в соответствии с целями Контракта (Договора).

4.5 Качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) указанным в Контракте (Договоре) требованиям.

4.6 Недостатки оказанных услуг не выявлены (выявлены). Претензий по объему, качеству оказанных услуг не имеется (имеются).

5. Стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) рублей __ коп., в том числе НДС ____% _____ (_____) рублей ____ коп. (без НДС).

Аванс Контрактом (Договором) не предусмотрен. Всего к окончательной оплате подлежит - _____ (_____) рублей ____ копеек.

6. Настоящим Актом Исполнитель передает, а Заказчик принимает результаты оказанных услуг.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены приемочной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(ответственный за проведение экспертизы)

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

**Акт сдачи – приемки выполненных работ
по муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) № _____ от _____ 201_г.
на выполнение подрядных работ по _____**

г. Павлово

« ____ » _____ 201_ г.

(наименование заказчика)

Именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице приемочной комиссии, действующей на основании Распоряжения (Приказа) № _____ от _____. _____. 201_ г., в составе:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Члены приемочной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 –ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» составили настоящий Акт сдачи – приемки выполненных работ (далее – Акт) по Контракту (Договору) № _____ от _____ 201_ года о нижеследующем:

5. В соответствии с заключенным Сторонами Контрактом (Договором) № _____ от _____ 201_ года Подрядчиком выполнен перечень работ по _____ (далее – Объект), расположенный по адресу _____, в объеме, предусмотренном Дефектной ведомостью (Приложение № 1 к Контракту (Договору)), а также в соответствии с Локальным сметным расчетом (Приложение № 2 к Контракту (Договору)).

1.4 Сведения о контракте (договоре)

Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Цена контракта (договора)	Источники финансового обеспечения контракта (договора)	Обеспечение исполнения контракта (договора)

1.5 Сведения о подрядчике

Наименование подрядчика	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП

1.6 Информация об исполнении контракта (договора) (этапа контракта(договора))

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом (договором)	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту (договору)	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение
				(кол-во)	сумма			

6. Вышеуказанные работы согласно Контракту (Договору) должны были быть выполнены к «__» _____ 201__ года. Фактически выполнены – «__» _____ 201__ года, что соответствует п. __. Контракта (Договора)

7. Результаты приемки работ:

3.1 Качество работ по Контракту (Договору) должно соответствовать требованиям нормативной документации в области градостроительной деятельности РФ (ГОСТ, ТУ, СНиП, СП, СанПиН и иные)

Фактически качество выполненных работ соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям.

3.2 Приемка работ осуществлена в сроки, установленные Контрактом (Договором).

4. Экспертиза результатов выполненных работ, предусмотренных Контрактом (Договором), в части их соответствия условиям Контракта (Договора), проведена Заказчиком своими силами путем визуального осмотра и на основании представленных Подрядчиком документов.

4.7 Подрядчик обеспечил (не обеспечил) выполнение работ в соответствии с целями Контракта (Договора), в том числе:

- выполнил (не выполнил) работы в соответствии со сметной документацией, с действующими ГОСТ, СНиП, ту, СП, СанПиН, а также другими действующими на территории РФ нормативными актами по предмету Контракта (Договора), в полном объеме, качественно и в сроки, предусмотренные в Контракте (Договоре) и приложениях к нему;

- при выполнении работ Подрядчик обеспечивал (не обеспечивал) соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- обеспечил (не обеспечил) выполнение работ необходимыми материалами, оборудованием, изделиями, строительной техникой;

- обеспечил (не обеспечил) использование на Объекте только материалов, имеющих соответствующие сертификаты, паспорта качества и другие документы, удостоверяющие их качество (на использованные материалы представлены сопроводительные документы);

- обеспечил (не обеспечил) систематическую, а по завершении работ – окончательную уборку рабочих мест и на Объекте в целом, вывоз за пределы Объекта строительных машин и оборудования, инструментов, приборов, инвентаря, строительных материалов, строительного мусора, иных материальных ценностей;

- представил (не представил) Заказчику информацию и документы, необходимые для исполнения Контракта (Договора), а также для проведения проверок, в том числе справки о стоимости выполненных работ, акты приемки-сдачи выполненных работ;

4.8 Качество выполненных работ соответствует (не соответствует) указанным в Контракте (Договоре) требованиям.

4.9 Объем фактически выполненных работ подтвержден (не подтвержден) Подрядчиком на основании актов КС – 2, КС-3 и представленной исполнительно-технической документацией (сертификатами, паспортами качества).

4.10 Недостатки работ не выявлены (выявлены). Претензий по объему, качеству выполненных работ не имеется (имеются).

б. Стоимость выполненных работ составляет _____ (_____) рублей ____ коп., в том числе НДС ____% _____ (_____) рублей _____ коп. (без НДС).

Аванс Контрактом (Договором) не предусмотрен. Всего к окончательной оплате подлежит - _____ (_____) рублей _____ копеек.

б. Настоящим Актом Подрядчик передает, а Заказчик принимает результаты выполненных работ.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены приемочной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(ответственный за проведение экспертизы)